Table des matières

Introduction. 1

A. Avant-propos 1

B. Ce que contient Info Source. 2

C. Pour utiliser Info Source efficacement 4

D. Rôles et responsabilités 5

E. Loi sur l'accès à l'information 7

F. Loi sur la protection des renseignements personnels 8

G. Comment faire une demande. 10

H. Où obtenir Info Source 12

I. Institutions qui n'ont pas de compte du Receveur général 14

J. Glossaire des termes 15

Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels 22

Index des dossiers ordinaires de programmes. . .48

Descriptions des dossiers ordinaires de programmes 49

Index des fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires 55

Description des fichiers de renseignements personnels ordinaires. 56

Chapitres d'institutions

1 Administration canadienne de la sûreté du transport aérien. 64

2 Administration de pilotage de l'Atlantique Canada 73

3 Administration de pilotage des Grands Lacs Canada. 75

4 Administration de pilotage des Laurentides Canada 78

5 Administration de pilotage du Pacifique Canada 81

6 Administration du pipe-line du Nord Canada. 85

7 Administration du pont Blue Water. 90

8 Administration portuaire de Belledune 96

9 Administration portuaire de Halifax 99

10 Administration portuaire de Hamilton 103

11 Administration portuaire de Montréal. 107

12 Administration portuaire de Nanaimo 113

13 Administration portuaire de Port Alberni 116

14 Administration portuaire de Prince Rupert 119

15 Administration portuaire de Québec 122

16 Administration portuaire de Saint John 125

17 Administration portuaire de St. John's. 129

18 Administration portuaire de Sept-Îles 133

19 Administration portuaire de Thunder Bay 137

20 Administration portuaire de Toronto. 139

21 Administration portuaire de Trois-Rivières. 147

22 Administration portuaire de Vancouver 151

23 Administration portuaire de Windsor 156

24 Administration portuaire du fleuve Fraser 159

25 Administration portuaire du North-Fraser 164

26 Administration portuaire du Saguenay 167

27 Affaires étrangères et Commerce international Canada 171

28 Affaires indiennes et du Nord Canada 200

29 Agence canadienne de développement international 238

30 Agence canadienne d'évaluation environnementale. 268

31 Agence canadienne d'inspection des aliments 276

32 Agence canadiennne pour l'incitation à la réduction des émissions 294

33 Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada 295

34 Agence de la consommation en matière financière du Canada 314

35 Agence de promotion économique du Canada atlantique 318

36 Agence de santé publique du Canada 329

37 Agence des services frontaliers du Canada 361

38 Agence du revenu du Canada 397

39 Agence Parcs Canada 466

40 Agence spatiale canadienne 477

41 Agriculture et Agroalimentaire Canada . . .487

42 Anciens Combattants Canada 519

43 Banque de développement du Canada . . .545

44 Banque du Canada 553

45 Bibliothèque et Archives Canada 575

46 Bureau de la sécurité des transports du Canada 599

47 Bureau de l'enquêteur correctionnel 606

48 Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité 609

49 Bureau de l'intégrité de la fonction publique 612

50 Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes. 617

51 Bureau du Conseil privé. 620

52 Bureau du directeur des lobbyistes 629

53 Bureau du surintendant des institutions financières Canada. 633

54 Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail 640

55 Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada 647

56 Centre de recherches pour le développement international 653

57 Centre des armes à feu Canada 660

58 Centre international des droits de la personne et du développement démocratique 671

59 Centre national des Arts. 672

60 Citoyenneté et Immigration Canada 675

61 Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité 731

62 Comité des griefs des Forces canadiennes 734

63 Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada 738

64 Commissariat aux langues officielles 742

65 Commission canadienne de sûreté nucléaire. 746

66 Commission canadienne des affaires polaires 756

67 Commission canadienne des droits de la personne. 759

68 Commission canadienne des grains 769

69 Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels 774

70 Commission canadienne du blé 778

71 Commission canadienne du lait 781

72 Commission canadienne du tourisme 785

73 Commission d'appel des pensions. 789

74 Commission de la capitale nationale 791

75 Commission de la fiscalité des premières nations 806

76 Commission de la fonction publique du Canada 808

77 Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada 818

78 Commission des champs de bataille nationaux 831

79 Commission des lieux et monuments historiques du Canada 834

80 Commission des plaintes du public contre la GRC. 836

81 Commission des relations de travail dans la fonction publique 840

82 Commission des traités de la Colombie Britannique 850

83 Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire 853

84 Commission du droit d'auteur du Canada 857

85 Commission du droit du Canada 861

86 Commission nationale des libérations conditionnelles 867

87 Condition féminine Canada 875

88 Conseil canadien des normes 880

89 Conseil canadien des relations industrielles. 885

90 Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses 891

91 Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes 897

92 Conseil de l'évaluation environnementale et socio-économique au Yukon. 909

93 Conseil de recherches en sciences humaines du Canada 910

94 Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada 926

95 Conseil des Arts du Canada 942

96 Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés. 952

97 Conseil national de recherches Canada. 956

98 Conseil national des produits agricoles . . .980

99 Construction de Défense Canada 984

100 Corporation Commerciale Canadienne . . .988

101 Corporation de développement des investissements du Canada. 990

102 Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée 993

103 Corporation Fonds d'investissement du Cap-Breton 998

Nota : La présente introduction à **Info Source** est imprimée en gros caractères afin d'en améliorer la lisibilité pour les personnes qui éprouvent des difficultés visuelles.

INTRODUCTION

A. Avant-propos

Info Source : Sources de renseignements fédéraux vous aidera à trouver de l'information sur le gouvernement du Canada, son organisation et ses fonds de renseignements. Cette publication vous aidera aussi à déterminer où aller et à qui écrire ou téléphoner pour obtenir des renseignements gouvernementaux. Cette démarche sera probablement la seule que vous aurez à faire pour trouver la source des renseignements dont vous avez besoin.

La présente publication est l'un des quatre outils de référence conçus pour aider les citoyens à exercer leurs droits en vertu de deux lois canadiennes : la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les publications d'**Info Source** aident les fonctionnaires à expliquer et à promouvoir la politique d'accès libre à l'information sur les activités fédérales.

Info Source comprend les publications suivantes :

Info Source : Sources de renseignements fédéraux

- Contient des renseignements sur le gouvernement du Canada, son organisation et ses fonds de renseignements.
- Conçue pour aider les citoyens à trouver l'institution à laquelle ils doivent s'adresser pour présenter une demande de renseignements officielle ou non officielle.
- Aide les personnes qui ne sont pas et qui n'ont jamais été à l'emploi du gouvernement peuvent trouver l'information dont ils ont besoin pour obtenir les renseignements personnels à leur sujet qui sont détenus par une institution gouvernementale, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux

- Contient des renseignements qui aident les fonctionnaires et les anciens fonctionnaires à trouver les renseignements personnels détenus par le gouvernement fédéral.

- Conçue pour aider les employés et les anciens employés à exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Info Source : *Loi sur l'accès à l'information* et *Loi sur la protection des renseignements personnels* – Bulletin

- Contient des données statistiques sur les requêtes présentées chaque année en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que des statistiques cumulatives depuis 1983.
- Fournit un aperçu des arrêts de la Cour fédérale en matière d'accès à l'information.

Info Source : Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements

- Contient les adresses et numéros de téléphone des ministères et organismes visés par la *Loi sur l'accès à l'information* et/ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Contient la liste des autres institutions associées au gouvernement fédéral pour en faciliter l'accès.

Info Source est distribué aux bibliothèques, aux bureaux municipaux et aux bureaux du gouvernement fédéral partout au Canada.

Il est bien comprendre les différences fondamentales entre la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements disponibles en vertu de ces lois et les procédures à suivre pour obtenir ces renseignements diffèrent. Les détails essentiels sont décrits dans les pages qui suivent.

B. Ce que contient Info Source

La présente publication d'**Info Source** comporte trois éléments principaux :

1) Introduction

L'Introduction comprend :

- Section A – Avant-propos
- Section B – ce que contient **Info Source**
- Section C – comment utiliser **Info Source** efficacement
- Section D – un résumé des rôles et responsabilités des institutions fédérales qui sont chargées soit de la production d'**Info Source**, soit de fournir des données pour les publications d'**Info Source**

- Sections E, F et G – Quelques points essentiels de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que des indications pour trouver l'information désirée en utilisant **Info Source** ou pour présenter une demande officielle en vertu de l'une des deux lois
- Section H – lieux où d'obtenir une copie de toute publication **Info Source**
- Section I – une liste des institutions qui exigent un paiement sous forme de chèque ou de mandat fait à l'ordre de l'institution, et non à celui du receveur général du Canada, pour traiter les demandes d'accès à l'information
- Section J – un glossaire des termes

2) Dossiers ordinaires de programmes et fichiers de renseignements personnels ordinaires

Dossiers ordinaires de programmes : Certains renseignements sont recueillis et conservés par les institutions fédérales en appui aux fonctions et aux activités communes, telles les ressources humaines, la gestion du matériel et les services ministériels.

On trouve dans la présente publication des descriptions ayant trait à certains dossiers de programmes ordinaires qui ont été élaborées par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Les institutions peuvent déclarer un ou plusieurs dossiers ordinaires plutôt que d'élaborer des descriptions propres à l'institution.

Fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires : Descriptions normalisées de renseignements personnels qui ont été élaborées par le Conseil du Trésor dans le but de décrire les renseignements personnels qu'on peut trouver dans les dossiers de la plupart des institutions fédérales. Ces descriptions figurent dans la présente publication. Les institutions ont le choix d'inscrire et de déclarer un ou plusieurs fichiers de renseignements personnels ordinaires plutôt que de constituer leurs propres FRP.

3) Chapitres

Un chapitre est consacré à chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral assujetti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou encore, assujetti uniquement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Chaque chapitre contient les éléments suivants : (à noter que les institutions qui ne sont pas assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* n'ont pas à fournir ces éléments. L'information qu'elles doivent communiquer se limite aux fichiers de renseignements personnels).

Renseignements généraux sur l'institution :

- Contexte
- Responsabilités
- Législation
- Organisation

Fonds de renseignements :

- Dossiers de programmes
- Dossiers ordinaires de programmes
- Fichiers de renseignements personnels
- Fichiers de renseignements personnels ordinaires
- Catégories de renseignements personnels
- Manuels

Renseignements supplémentaires :

- Le nom de l'institution à l'ordre de laquelle tout paiement devrait être fait si l'institution ne détient pas de compte du receveur général du Canada.
- L'adresse d'une source d'information centralisée et des sources d'information régionales, le cas échéant.
- Les adresses des salles de lecture.

C. Pour utiliser Info Source efficacement

Déterminez le chapitre exact

Repérez le chapitre du ministère ou de l'organisme qui, d'après vous, aurait l'information et consultez les dossiers de programmes et les fichiers de renseignements personnels.

Si vous êtes dans l'incertitude quant à l'organisme ou ministère fédéral auquel vous devriez vous adresser, communiquez par lettre ou par téléphone avec le bureau de n'importe quel coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Pour les personnes handicapées

Les personnes qui ne sont pas en mesure d'exercer leurs droits en ayant recours aux procédures habituelles peuvent obtenir de l'aide du bureau de l'un des coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

D. Rôles et responsabilités

Conseil du Trésor

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, le Conseil du Trésor est chargé de produire et de distribuer chaque année une publication décrivant les organisations gouvernementales, les responsabilités de programmes et les dossiers avec suffisamment de clarté et de précision pour permettre au public d'exercer ses droits en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

De plus, le Conseil du Trésor est chargé de produire chaque année un répertoire des renseignements personnels qui permet d'expliquer au public quel traitement le gouvernement accorde aux renseignements personnels et qui aide le public à mieux exercer ses droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le Secrétariat du Conseil du Trésor s'acquitte de cette tâche en produisant chaque année la publication **Info Source**.

Bibliothèque et Archives Canada (BAC)

Établi en application de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, Bibliothèque et Archives Canada assume diverses responsabilités liées à la disposition des renseignements produits par les institutions fédérales à l'appui des politiques publiques, de la gestion gouvernementale et de l'exécution des programmes. Ces responsabilités comprennent l'autorisation accordée aux institutions gouvernementales de détruire des documents et la conservation des documents qui revêtent une importance historique ou d'archive.

Si vous avez des questions au sujet de ces responsabilités, veuillez communiquer avec le Centre de gestion de l'information de Bibliothèque et Archives Canada (BAC), au 819-934-7519 ou à l'adresse électronique : imgi@lac-bac.gc.ca.

Chaque institution

Les institutions gouvernementales doivent fournir chaque année au Secrétariat du Conseil du Trésor des descriptions de leur organisation et de leurs fonds de renseignements. Ces descriptions servent à produire les publications exigées aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Chaque ministère ou organisme est responsable des renseignements qu'il fournit.

Les institutions gouvernementales sont tenues de faire en sorte que les renseignements/dossiers soient gérés selon un cycle de vie déterminé. Il incombe à chaque institution gouvernementale de comprendre et de mettre en application toute législation au sujet de la conservation de l'information et, notamment, ses propres lois à ce sujet. Par conséquent, chaque institution

gouvernementale doit définir la période pendant laquelle elle doit garder ses dossiers, y compris les dossiers administratifs communs visés par une Autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD). La responsabilité de la décision de détruire un document, une fois que l'autorisation de disposer des documents a été établie et celle de choisir le moment où le document sera détruit incombent à l'institution gouvernementale concernée.

Chaque institution fédérale compte un coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ou seulement un coordonnateur de la protection des renseignements personnels. Le personnel du bureau du coordonnateur répond aux questions et facilite la recherche des dossiers ou des renseignements demandés.

Vous pouvez rejoindre les coordonnateurs, soit en personne, par téléphone, par courrier électronique, par la poste ou en présentant un formulaire de demande au titre de l'accès à l'information et/ou de la protection des renseignements personnels.

Commissaire à l'information

Le Commissaire à l'information examine toute plainte officielle du public ayant trait à la *Loi sur l'accès à l'information*. Si vous désirez formuler une plainte relative au refus de vous donner accès à l'information que vous recherchez, aux frais d'accès exigés, à la longueur du délai de réponse, au manque de services dans la langue officielle de votre choix, à la publication **Info Source** ou à toute autre question liée à la demande ou l'obtention de renseignements, vous pouvez communiquer avec le :

Bureau du Commissaire à l'information
Place de Ville, tour B
112, rue Kent, 22^{e} étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H3

Renseignements généraux 613-995-2410
Télécopieur. 613-947-7294
Numéro sans frais 1-800-267-0441
ATME 613-992-9190
Internet . . . . . www.infocom.gc.ca

Lorsque le Commissaire a terminé son enquête, une personne qui est d'avis qu'on ne lui a toujours pas accordé l'accès à l'information à laquelle elle estime avoir droit peut demander à la Section de première instance de la Cour fédérale d'examiner la question.

Commissaire à la protection de la vie privée

Le Commissaire à la protection de la vie privée est un représentant du public qui possède le pouvoir d'examiner les plaintes relatives aux irrégularités touchant la collecte, l'usage, l'entreposage, la divulgation et la façon de disposer des renseignements personnels. Le Commissaire peut également vous aider si vous êtes insatisfait de la réponse obtenue ou du temps qu'il a fallu pour l'obtenir. Lorsque le Commissaire recommande à une institution de donner accès à ses dossiers et que l'institution refuse, on peut faire appel auprès de la Cour fédérale.

Lorsque le Commissaire a terminé son enquête, toute personne qui est d'avis qu'on ne lui a toujours pas accordé l'accès aux renseignements personnels auxquels elle estime avoir droit, peut demander à la Section de première instance de la Cour fédérale d'examiner la question.

Vous pouvez communiquer par écrit ou par téléphone avec le bureau du Commissaire à :

Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée
Place de Ville, tour B
112, rue Kent, 3e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H3

Renseignements généraux 613-995-8210
Télécopieur. 613-947-6850
Numéro sans frais 1-800-282-1376
ATME 613-992-9190
Internet . . . . . www.privcom.gc.ca

E. Loi sur l'accès à l'information

La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens canadiens ainsi qu'aux personnes et sociétés présentes au Canada le droit d'accès aux dossiers du gouvernement fédéral qui ne contiennent pas de renseignements personnels. La *Loi* complète plutôt qu'elle ne remplace les autres procédures d'obtention des renseignements gouvernementaux. Elle ne place aucune limite sur les autres méthodes d'accès sur demande auxquelles le grand public peut habituellement avoir recours.

Éventail des renseignements

Vous pouvez avoir accès à des renseignements conservés sous diverses formes, p. ex. des lettres, des notes de service, des rapports, des photographies, des films, des microfilms et des données informatisées.

La publication **Info Source** a été conçue pour vous aider à repérer le ministère ou l'organisme fédéral qui détient l'information que vous recherchez et vous aider à l'obtenir.

Certains renseignements peuvent être exceptés ou exclus en vertu de la *Loi* :

Exceptions : Les cas d'exceptions protègent certains types de renseignements dont la divulgation pourrait être dommageable; p. ex. certains renseignements relatifs à la sécurité nationale, à l'exécution de la *Loi* ou aux secrets commerciaux relèvent de cette catégorie.

Exclusions : La *Loi sur l'accès à l'information* ne s'applique pas aux renseignements qui sont déjà disponibles, p. ex. les publications et les ressources des bibliothèques et des musées. Les documents du Cabinet sont également exclus du champ d'application de la *Loi*.

Nota : La *Loi* ne peut vous donner accès aux renseignements qui ne sont pas sous le contrôle du gouvernement fédéral – tels que les renseignements détenus par les gouvernements provinciaux ou municipaux, ou par des organismes privés comme les banques commerciales et les bureaux de crédit. La plupart des gouvernements provinciaux disposent de lois semblables à la *Loi sur l'accès à l'information*. Veuillez consulter à cette fin les pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

F. *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Dans le cadre de leurs activités quotidiennes, les ministères et organismes fédéraux recueillent des renseignements personnels auprès de presque tous les Canadiens. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* garantit aux citoyens canadiens et aux personnes présentes au Canada l'accès à l'information à leur sujet qui est détenue par le gouvernement fédéral. La *Loi* les protège également de la divulgation non autorisée de ces renseignements personnels. De plus, elle place des contrôles très stricts sur la façon dont le gouvernement peut recueillir, utiliser, entreposer et divulguer des renseignements personnels, et sur la façon dont il peut en disposer.

La plupart des renseignements sont disponibles sur demande

Dans la plupart des cas, vous pouvez obtenir vos renseignements personnels sur demande. La présente publication d'**Info Source** vous aide à déterminer le ministère ou l'organisme qui détient les renseignements et à les obtenir.

Catégories de renseignements personnels détenus

Vous connaissez sans doute la plupart des programmes et des opérations du gouvernement qui font appel à des renseignements personnels, comme l'impôt sur le revenu à l'Agence du revenu du Canada, la citoyenneté à Citoyenneté et Immigration Canada et le programme d'assurance-emploi au Ressources humaines et Développement social Canada.

Certains renseignements personnels ne peuvent pas être communiqués par le gouvernement fédéral en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, par exemple, les renseignements qui concernent une autre personne que le demandeur ou qui traitent de questions délicates liées à la sécurité nationale ou à des enquêtes judiciaires.

Nota : La *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne permet pas de contrôler ou d'obtenir des documents qui ne sont pas détenus par le gouvernement fédéral, comme ceux qui sont conservés par un gouvernement provincial ou une municipalité, ou encore, par des organisations du secteur privé comme les banques commerciales et les bureaux de crédit. La plupart des gouvernements provinciaux ont une loi semblable à la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Pour en apprendre davantage à ce sujet, vous pouvez consulter la liste des institutions provinciales dans les pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

Certains renseignements personnels sont confidentiels

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le gouvernement fédéral est tenu de garder certaines catégories de renseignements personnels sous le sceau de la confidentialité. En général, de tels renseignements ont trait à d'autres personnes, à la sécurité nationale et à l'exécution de la *Loi*.

Sauvegarde des renseignements personnels

La protection des renseignements personnels et de la vie privée est un autre élément très important de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La *Loi* précise quand et comment le gouvernement peut recueillir et entreposer des renseignements personnels et comment il peut en disposer. Elle précise également pour quelles raisons et de quelle façon l'information peut être utilisée ou distribuée, et qui peut l'obtenir et en faire usage.

Divulgation de l'information

Le gouvernement peut divulguer votre information à quelqu'un d'autre que vous seulement avec votre consentement ou lorsque certains critères de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'appliquent, par

exemple, dans le cas d'une citation juridique. De telles divulgations sont discrétionnaires et assujetties à toute autre loi du Parlement.

Fichiers de renseignements personnels (FRP)

Les fichiers de renseignements personnels donnent un aperçu du type de renseignements sur les personnes qui sont détenus par les ministères et organismes fédéraux. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les fichiers de renseignements personnels doivent contenir tous les renseignements personnels accessibles au moyen du nom d'une personne, d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'une autre caractéristique exclusive à cette personne. Ces fichiers doivent aussi contenir les renseignements personnels qui ont été ou qui sont utilisés, ou encore, qui peuvent servir à des fins administratives.

Veuillez consulter la section J du glossaire pour obtenir les définitions des divers genres de FRP.

G. Comment faire une demande

Loi sur l'accès à l'information

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, vous devez suivre certaines procédures simples :

- Consultez **Info Source** pour trouver le ministère ou organisme approprié.
- Obtenez un **Formulaire de demande d'accès à l'information** dans les endroits où la publication **Info Source** est disponible (y compris le site Internet : www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct_f.html).
- Si vous préférez ne pas remplir un formulaire, vous pouvez envoyer une lettre faisant mention de la *Loi* (voir les détails ci-dessous).
- Joignez les frais de demande (voir les détails ci-dessous).
- Transmettez votre formulaire ou votre lettre au coordonnateur de l'accès à l'information du ministère ou de l'organisme concerné.

Si vous décidez de faire votre demande par lettre, il importe d'indiquer clairement que vous faites cette demande aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, et d'inclure ce qui suit :

- le nom du ministère ou de l'organisme fédéral où vous croyez que les renseignements que vous recherchez sont détenus;
- la description (soyez aussi précis que possible) du ou des dossiers que vous désirez consulter;

- le mode de consultation des dossiers qui vous convient le mieux (p. ex. voulez-vous recevoir des photocopies des documents originaux ou examiner les originaux au bureau où ils se trouvent?); votre nom et votre adresse (rue, ville ou village, province ou territoire, code postal), numéros(s) de téléphone, et votre signature;
- la date de votre demande; et
- les frais de demande.

Frais et coûts

Des frais de 5 $ (sous réserve de modifications) s'appliquent à chaque demande d'accès à l'information et il peut y avoir des frais supplémentaires. Vous serez avisé au préalable s'il y a des frais supplémentaires et on vous demandera de verser un dépôt.

Les chèques et les mandats doivent être libellés à l'ordre du Receveur général du Canada à certaines exceptions près. Veuillez consulter la **Section I – Institutions qui n'ont pas de compte du Receveur général du Canada** pour obtenir la liste des institutions qui exigent un paiement sous forme de chèque ou de mandat fait à l'ordre de l'institution, et non à celui du Receveur général du Canada, pour traiter les demandes d'accès à l'information.

Délais

Lorsque vous faites une demande aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, les ministères et organismes du gouvernement doivent en accuser réception dans un délai de 30 jours. Cependant, il peut y avoir des cas spéciaux où il faudra plus de temps pour répondre à votre demande. Si vous êtes d'avis que le temps mis à traiter votre demande est trop long, vous pouvez déposer une plainte auprès du Bureau du Commissaire à l'information **(voir la Section D – Rôles et responsabilités)**.

Loi sur la protection des renseignements personnels

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous devez suivre certaines procédures. N'oubliez pas que vous trouverez plus rapidement ce que vous cherchez si vous savez déjà quel ministère ou organisme détient l'information que vous désirez :

- Obtenez un **Formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels** dans les endroits où la publication **Info Source** est disponible (y compris le site Internet : www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct_f.html).

- Remplissez le formulaire et identifiez-vous de façon à ce que le gouvernement puisse vérifier qui vous êtes, autrement dit, que c'est bien vous et non quelqu'un d'autre qui veut obtenir votre information. Plus les renseignements que vous fournirez seront précis, le plus promptement vous recevrez une réponse.
- Faites parvenir le formulaire au coordonnateur de la protection des renseignements personnels du ministère ou organisme fédéral concerné.

Il n'y a pas de frais pour les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Pour apporter des changements aux renseignements

Si vous croyez que les renseignements qu'un organisme fédéral détient sur vous sont faux ou trompeurs, vous avez le droit d'en demander la rectification. Si cet organisme refusait de faire les modifications requises, il serait tenu de porter une note à votre dossier faisant état de votre demande de correction.

Délais

En vertu de la *loi*, l'information que vous demandez devrait vous être communiquée en tout ou en majeure partie dans un délai de 30 jours ou moins après réception de la demande. Si une prorogation est nécessaire, vous en serez avisé dans les 30 premiers jours et on vous donnera la raison pour laquelle une période supplémentaire de 30 jours pourrait être requise.

H. Où obtenir Info Source

Si vous désirez obtenir plus de renseignements au sujet d'**Info Source**, de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous pouvez communiquer avec :

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Renseignements généraux 613-957-2400
Publications 613-995-2855
Télécopieur. 613-996-0518
ATME 613-957-9090
Référence générale de la
bibliothèque 613-996-5494

Courriel . . . . . infosource@tbs-sct.gc.ca
Internet . . . . . www.tbs-sct.gc.ca

Si vous désirez obtenir un exemplaire du **Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements** ou de la publication ***Loi sur l'accès à l'information*** **et** ***Loi sur la protection des renseignements personnels*** **– Bulletin**, veuillez communiquer avec :

Le Centre de distribution du Conseil du Trésor
L'Esplanade Laurier, niveau P-1W
300, avenue Laurier Ouest, pièce P-140
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone. 613-995-2855
Télécopieur. 613-996-0518
Courriel . . . . . Services-Publications@tbs-sct.gc.ca

Si vous désirez acheter un exemplaire de **Sources de renseignements fédéraux** ou de **Sources de renseignements sur les employés fédéraux**, veuillez communiquer avec :

Les Éditions et services de dépôt
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Courriel . . . . . **publications@pwgsc.gc.ca**
Téléphone. 613-941-5995
Téléphone sans frais . . . . . 1-800-635-7943 (Canada et É.-U.)
Télécopieur. 613-954-5779
Télécopieur sans frais . . . . . 1-800-565-7757 (Canada et É.-U.)
Site Internet . . . . . http://publications.gc.ca

Les quatre publications d'**Info Source** sont également disponibles gratuitement sur Internet à l'adresse suivante : www.infosource.gc.ca.

Nota : Les demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être transmises aux institutions appropriées dont les adresses apparaissent dans les pages suivantes.

I. Institutions qui n'ont pas de compte du Receveur général

Les demandes d'accès à l'information envoyées aux institutions ci-dessous doivent être accompagnées d'un chèque ou d'un mandat fait à l'ordre de l'institution et non à celui du Receveur général du Canada :

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Administration de pilotage des Laurentides

Administration du pont Blue Water

Administration portuaire de Montréal

Administration portuaire de Port Alberni

Administration portuaire de Prince Rupert

Administration portuaire de Saint John

Administration portuaire de Toronto

Administration portuaire de Trois-Rivières

Administration portuaire de Vancouver

Administration portuaire de Windsor

Administration portuaire du fleuve Fraser

Administration portuaire du North-Fraser

Administration portuaire du Saguenay

Banque de développement du Canada

Banque du Canada

Bureau du directeur général des élections

Centre de recherches pour le développement international

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Commission canadienne des affaires polaires

Commission canadienne du tourisme

Commission de la capitale nationale

Conseil canadien des normes

Conseil des arts du Canada

Corporation commerciale canadienne

Financement agricole Canada

La Corporation du pont international de la voie maritime, Ltée

La Société des ponts fédéraux limitée

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée

Monnaie royale canadienne

Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie

Office des droits de surface du Yukon

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Société d'assurance-dépôts du Canada

Société du Musée canadien des civilisations

Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada

Société du Vieux-Port de Montréal Inc.

J. Glossaire des termes

TERME	DÉFINITION
Autorisation de disposition des documents	Outil délivré par le Bibliothécaire et archiviste du Canada pour guider les institutions fédérales qui désirent disposer de documents qui n'ont plus d'utilité fonctionnelle ou autre. Il existe trois façons de disposer des documents : en autorisant leur destruction (à la discrétion des institutions), en demandant leur transfert à la Bibliothèque et Archives Canada ou en autorisant leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada, c.-à-d. en les transférant à un organisme de service spécial ou à un autre ordre de gouvernement.

TERME	DÉFINITION
Autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD)	Une APDD est une autorisation de disposition de documents accordée par le bibliothécaire et archiviste du Canada aux institutions gouvernementales sur une base pluri-institutionnelle dans le cas de documents gérés par toutes les institutions fédérales ou par un grand nombre d'entre elles, et qui permet aux institutions autorisées de disposer de documents sous réserve de certaines modalités.
Catégories de renseignements personnels	Il s'agit de renseignements personnels dont on ne fait pas usage pour des fins administratives ou que l'on ne peut extraire au moyen d'un identificateur personnel. Ainsi, les opinions non sollicitées ou la correspondance générale sont comprises dans ces catégories. • Ces catégories ont été établies afin de s'assurer que les ministères et organismes du gouvernement déclarent tous les renseignements personnels qu'ils détiennent.
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	Chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral a un coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dont le bureau est doté de personnel qui peut répondre à vos questions et vous aider à préciser les dossiers que vous désirez voir.
Couplage des données	Activité de comparaison des renseignements personnels provenant de sources diverses, notamment de fichiers de renseignements personnels, afin de prendre des décisions au sujet de la personne sur laquelle portent ces renseignements.

TERME	DÉFINITION
Cycle de vie de l'information	Le cycle de vie de l'information comprend toutes les étapes de planification, de cueillette, de création, d'acceptation et de saisie de l'information par une institution; son organisation, sa récupération, son utilisation, son accessibilité, sa dissémination et sa transmission; son entreposage, son entretien et sa protection; ainsi que sa disposition et sa préservation.
Dossier de programme	Description des dossiers et des renseignements produits, recueillis et utilisés par chaque institution fédérale aux fins de l'exécution de son mandat. Les dossiers de programmes contiennent des pointeurs pour repérer les renseignements habituellement détenus dans les systèmes de tenue de dossiers des ministères et organismes fédéraux. Les descriptions des dossiers de programmes déterminent les sujets visés par les fonctions, les programmes et les activités d'une institution.
Dossier ordinaire de programme	Descriptions des dossiers/renseignements produits, recueillis et utilisés par les institutions fédérales, par exemple, en matière de ressources humaines, de sécurité matérielle, etc. Les ministères et organismes fédéraux peuvent déclarer un seul ou tous les dossiers ordinaires de programmes dans leurs chapitres plutôt que d'élaborer des descriptions des dossiers de programme propres à chaque institution.

TERME	DÉFINITION
Fichier de renseignements personnels (FRP)	Les fichiers de renseignements personnels donnent une brève description du type de données portant sur les personnes que détiennent les ministères et organismes fédéraux. • En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les fichiers de renseignements personnels doivent contenir tous les renseignements personnels accessibles au moyen du nom d'une personne, d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'une autre caractéristique exclusive à cette personne. • Les fichiers de renseignements personnels doivent contenir des renseignements personnels qui ont été utilisés, qui sont actuellement utilisés ou qui sont prêts à l'être à des fins administratives.
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers centraux	Les fichiers centraux et les fichiers connexes sont conservés par des organismes centraux tels que la Commission de la fonction publique, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. • Ces FRP centraux comprennent des renseignements concernant les employés (en poste ou l'ayant déjà été) de quelques-uns ou de l'ensemble des organismes fédéraux. Ils sont assortis d'un numéro d'identification « PCE » unique. • FRP centraux qui décrivent les renseignements ayant trait au grand public, de même qu'aux fonctionnaires fédéraux (en poste ou l'ayant déjà été). Ils sont assortis d'un numéro d'identification « PCU » unique.

TERME	DÉFINITION
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers ordinaires	Il existe un certain nombre de fichiers de renseignements personnels ordinaires (fichiers ordinaires) qui contiennent les renseignements personnels qu'on retrouve dans les dossiers conservés par la plupart des institutions gouvernementales. Les institutions peuvent détenir un grand nombre de ces fichiers ou tous ces fichiers afin de décrire les renseignements personnels contenus dans leurs dossiers. On y retrouve des renseignements sur les demandes au titre de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, les systèmes de gestion de la correspondance de la direction, etc. • Ces fichiers ordinaires sont assortis d'un numéro d'identification « PPU » unique.
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers ordinaires sur les employés	Il existe un certain nombre de fichiers de renseignements personnels ordinaires sur les employés (fichiers ordinaires sur les employés) qui contiennent les renseignements personnels qu'on retrouve dans les dossiers conservés par la plupart des institutions gouvernementales au sujet de leurs employés. Les institutions peuvent détenir un ou tous ces fichiers afin de décrire les renseignements personnels contenus dans leurs dossiers. On y retrouve des renseignements sur la rémunération et les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, le rendement, etc. • Ces fichiers sont assortis d'un numéro d'identification « POE » unique.

TERME	DÉFINITION
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers particuliers	Les fichiers particuliers contiennent des renseignements personnels sur les membres du grand public et sur des employés fédéraux (en poste ou l'ayant déjà été). • Ces fichiers de renseignements personnels sont assortis d'un numéro d'identification « PPU » unique.
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers particuliers sur les employés	Les fichiers particuliers contiennent des renseignements personnels sur les employés. Ils sont créés par les ministères ou les organismes pour répondre à leurs besoins. Ces FRP figurent au volume complémentaire de la présente publication – **Info Source – Source de renseignements sur les employés fédéraux.** • Ces FRP sont assortis d'un numéro d'identification « PPE » unique.
Fin administrative	Utilisation de renseignements personnels dans un processus de prise de décisions influant directement sur la personne concernée.
Manuels	Les directives, instructions, politiques ou procédures dont se servent le personnel d'un ministère ou organisme fédéral pour exécuter ses opérations, ses programmes ou ses activités.
Normes de conservation et de disposition	Calendrier établissant la période pendant laquelle une institution doit conserver ses renseignements et ses dossiers. Ces normes indiquent également la méthode de disposition qui s'applique aux documents institutionnels lorsque ceux-ci n'ont plus d'utilité fonctionnelle, juridique ou autre et les documents auxquels les normes peuvent s'appliquer à des fins de disposition finale.

TERME	DÉFINITION
Numéro de fichier ou de FRP	Numéro d'identification unique attribué par l'institution à chaque fichier de renseignements personnels dans le but de faciliter le jumelage entre le FRP et les dossiers et renseignements conservés dans son système de gestion de l'information.
Numéro de dossier de programme	Numéro d'identification unique attribué à la description de chaque dossier de programme. • Ce numéro est attribué par chaque institution en vue de faciliter le repérage des renseignements contenus dans ses dossiers.
Salle de lecture	Tous les ministères et organismes du gouvernement sont tenus, aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, de mettre à la disposition du public une salle de lecture où leurs manuels peuvent être examinés. Une institution peut compter une ou plusieurs salles de lecture.

Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien
Pierre Cyr
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
99, rue Bank, 13e étage
Ottawa (Ontario) K1P 6B9
Téléphone : 613-998-9490
Télécopieur : 613-993-7656
Pierre.Cyr@catsa-acsta.gc.ca

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada
Peter MacArthur
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Tour Cogswell
2000, rue Barrington, bureau 910
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K1
Téléphone : 902-426-8657
Autre Téléphone : 902-426-2550
Télécopieur : 902-426-4004
pmacarthur@atlanticpilotage.com

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada
Christine Doherty
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
202, rue Pitt
C.P. 95
Cornwall (Ontario) K6H 5R9
Téléphone : 613-933-2991 Ext. 208
Télécopieur : 613-932-3793
cdoherty@glpa-apgl.com

Administration de pilotage des Laurentides Canada
Nicole Sabourin
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
555, boul. René-Lévesque Ouest,
Bureau 1501
Montreal (Québec) H2Z 1B1
Téléphone : 514-283-6320 Ext. 213
Télécopieur : 514-496-2409
nicole.sabourin@apl.gc.ca

Administration de pilotage du Pacifique Canada
Bruce Chadwick
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1130, rue Pender Ouest, pièce 1000
Vancouver (Columbia-Britannique) V6E 4A4
Téléphone : 604-666-6771
Télécopieur : 604-666-1647
admins@ppa.gc.ca

Administration du pipe-line du Nord Canada
Jean Boulais
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
580, rue Booth, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0E4
Téléphone : 613-995-1305
Télécopieur : 613-995-0693
Jean.Boulais@nrcan.gc.ca

Administration du pont Blue Water
Mary Teft
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1, rue Bridge
Point Edward (Ontario) N7V 4J5
Téléphone : 519-336-2720
Télécopieur : 519-336-7622
mteft@bwba.org

Administration portuaire de Belledune
Rayburn Doucett
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
112, promenade Shannon
Belledune (Nouvelle-Écosse) E8G 2W2
Téléphone : 506-522-1200
Télécopieur : 506-522-0803
doucett@portofbelledune.ca

Administration portuaire de Halifax
Joan Macleod
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Terminals Océan
1215, rue Marginal
C.P. 336
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2P6
Téléphone : 902-426-6536
Télécopieur : 902-426-7335
jmacleod@portofhalifax.ca

Administration portuaire de Hamilton
Bob Hart
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
605, rue James Nord, 6e étage
Hamilton (Ontario) L8L 1K1
Téléphone : 905-525-4330 Ext. 202
Télécopieur : 905-528-6282
bhart@hamiltonport.ca

Administration portuaire de Montréal
Sylvie Vachon
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice du port de Montréal
Cité du Havre, Aile no 1
Montreal (Québec) H3C 3R5
Téléphone : 514-283-2735
Télécopieur : 514-496-9121
vachons@port-montreal.com

Administration portuaire de Nanaimo
Bill Mills
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
104, rue Front
C.P. 131
Nanaimo (Colombie-Britannique) V9R 5K4
Téléphone : 250-753-4146
Télécopieur : 250-753-4899
wmills@npa.ca

Administration portuaire de Port Alberni
Brad Madelung
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
2750, chemin Harbour
Port Alberni (Columbia-Britannique)
V9Y 7X2
Téléphone : 250-723-5312
Télécopieur : 250-723-1114
bmadelung.papa@telus.net

Administration portuaire de Prince-Rupert
Diane Copperthwaite
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
215, rue Cow Bay, pièce 200
Prince Rupert (Colombie-Britannique) V8J 1A2
Téléphone : 250-627-8899
Autre Téléphone : 250-627-2510
Télécopieur : 250-627-8980
dcopperthwaite@rupertport.com

Administration portuaire de Québec
Pascal Raby
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
150, rue Dalhousie
C.P. 2268
Québec (Québec) G1K 7P7
Téléphone : 418-648-3640
Télécopieur : 418-648-4186
Pascal.raby@portquebec.ca

Administration portuaire de Saint John
Pam Flemming
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
133, rue Prince William, 5e étage
Saint John (Nouveau Brunswick) E2L 2B5
Téléphone : 506-636-4982
Télécopieur : 506-636-4443
pflemming@sjport.com

Administration portuaire de Sept-Îles
Diane Morin
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1 Quai Mgr-Blanche
Sept-Îles (Québec) G4R 5P3
Téléphone : 418-961-1227
Télécopieur : 418-962-4445
dmorin@portsi.com

Administration portuaire de St. John's
Sean Hanrahan
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1, rue Water
C.P. 6178
St. John's (Terre-Neuve et du Labrador) A1C 5X8
Téléphone : 709-738-4780
Télécopieur : 709-738-4769
shanrahan@sjpa.com

Administration portuaire de Thunder Bay
Mel Parker
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
100, rue Main
Thunder Bay (Ontario) P7B 6R9
Téléphone : 807-346-7390
Télécopieur : 807-345-9058
melvp@tbaytel.net

Administration portuaire de Toronto
Lisa Raitt
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
60, rue Harbour
Toronto (Ontario) M5J 1B7
Téléphone : 416-863-2016
Télécopieur : 416-863-0495
lraitt@torontoport.com

Administration portuaire de Trois-Rivières
Luc Forcier
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1545, rue du Fleuve, bureau 300
Trois-Rivières (Québec) G9A 5K2
Téléphone : 819-378-2887 Ext. 26
Télécopieur : 819-378-2487
forcier@porttr.com

Administration portuaire de Vancouver
Wendy Petruk
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
100, The Pointe
999, Canada Place
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 3T4
Téléphone : 604-665-9054
Télécopieur : 604-665-9062
Wendy.petruk@portvancouver.com

Administration portuaire de Windsor
Christine Paré
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
251, rue Goyeau, pièce 502
Windsor (Ontario) N9A 6V2
Téléphone : 519-258-5741 Ext. 24
Télécopieur : 519-258-5905
cpare@portwindsor.com

Administration portuaire du fleuve Fraser
Sarb Dhut
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
713, rue Columbia, suite 500
New Westminster (Colombie-Britannique) V3M 1B2
Téléphone : 604-524-6655
Télécopieur : 604-524-1127
sarbd@frpa.com

Administration portuaire du North-Fraser
Krista Buonanno
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
7911, rue Grauer
Richmond (Colombie-Britannique) V7B 1N4
Téléphone : 604-273-1866
Télécopieur : 604-273-3772
kbuonanno@nfpa.ca

Administration portuaire du Saguenay
Pierre Paquin
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
6600, chemin du Quai-Marcel-Dionne
La Baie (Québec) G7B 3N9
Téléphone : 418-697-0250
Télécopieur : 418-697-0243
apc@portsaguenay.ca

Affaires étrangères et Commerce international
Jocelyne Sabourin
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice Lester B Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G2
Téléphone : 613-992-1487
Télécopieur : 613-995-0116
jocelyne.sabourin@international.gc.ca

Affaires indiennes et du Nord Canada
Stewart Cook
Coordonnateur par Intérim de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, pièce 517
Gatineau (Québec) K1A 0H4
Téléphone : 819-997-8277
Télécopieur : 819-953-5492
Cooks@ainc-inac.gc.ca

Agence canadienne d'évaluation environnementale
Ann Amyot
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Place Bell Canada
160, rue Elgin, 22e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H3
Téléphone : 613-957-0179
Télécopieur : 613-957-0946
ann.amyot@ceaa-acee.gc.ca

Agence canadienne d'inspection des aliments
Andrée Marie Delisle
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
59, promenade Camelot, pièce 211 Est
Ottawa (Ontario) K1A 0Y9
Téléphone : 613-221-4712
Télécopieur : 613-228-6639
delislea@inspection.gc.ca

Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée
Ross Hodgins
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1010, rue Somerset Ouest, 1er étage
Indice de l'adresse 2301D
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-946-3179
Télécopieur : 613-941-4541
ross_hodgins@hc-sc.gc.ca

Agence canadienne de développement international
Sylvain Leblanc
Coordonnateur par Intérim de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
200, promenade du Portage, 12e étage
Gatineau (Québec) K1A 0G4
Téléphone : 819-997-0849
Télécopieur : 819-953-3352
sylvain_leblanc@acdi-cida.gc.ca

Agence canadienne pour l'incitation à la réduction des émissions
Pierre Bernier
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudiere
10, rue Wellington, 27e étage
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Téléphone : 613-953-2743
Télécopieur : 613-953-0749
pierre.bernier@ec.gc.ca

Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada
Chantal Lavoie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
269, avenue Laurier Ouest, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R3
Téléphone : 613-946-5015
Télécopieur : 613-954-1018
lavoie.chantal@hrma-agrh.gc.ca

Agence de la consommation en matière financière du Canada
Jocelyne Charette
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice Entreprise
427, avenue Laurier Ouest, 6e étage
Ottawa (Ontario) K1R 1B9
Téléphone : 613-941-1425
Télécopieur : 613-941-1436
Charette.Jocelyne@fcac-acfc.gc.ca

Agence de promotion économique du Canada atlantique
Claudia Gaudet
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Centre Croix-Bleue
644, rue Main
C.P. 6051
Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 9J8
Téléphone : 506-851-3845
Autre Téléphone : 1-800-561-7862
Télécopieur : 506-851-7403
claudia.gaudet@acoa-apeca.gc.ca

Agence de santé publique du Canada
Joan Mann
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1010, rue Somerset Ouest, 1er étage
Indice de l'adresse 2301D
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-954-1690
Télécopieur : 613-941-4541
joan_mann@phac-aspc.gc.ca

Agence des services frontaliers du Canada
Candace Breakwell
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Èdifice Leima
410, rue Laurier Ouest, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L8
Téléphone : 613-952-5268
Télécopieur : 613-957-6408
candace.breakwell@cbsa-asfc.gc.ca

Agence du revenu du Canada
Danielle Jean-Venne
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
25, rue Nicholas, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L5
Téléphone : 613-688-9065
Télécopieur : 613-941-9395
danielle.jean-venne@ccra-adrc.gc.ca

Agence Parcs Canada
Pierre Bernier
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, 27e étage
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Téléphone : 819-953-2743
Télécopieur : 819-953-0749
pierre.bernier@ec.gc.ca

Agence spatiale canadienne
Danielle Bourgie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
6767, route de l' Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : 450-926-4866
Télécopieur : 450-926-4878
danielle.bourgie@space.gc.ca

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Peter Gaudet
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Téléphone : 613-694-2496
Télécopieur : 613-759-6547
gaudetpe@agr.gc.ca

Anciens Combattants Canada
Ms. Bunty Albert
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9
Téléphone : 902-566-7060
Télécopieur : 902-368-0496
bunty.albert@vac-acc.gc.ca

Banque de développement du Canada
Robert D. Annett
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
5, Place Ville-Marie, pièce 400
Montreal (Québec) H3B 5E7
Téléphone : 514-283-3554
Télécopieur : 514-283-9731
Bob.annett@bdc.ca

Banque du Canada
Colleen Leighton
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Tour Ouest
234, rue Wellington, 4e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0G9
Téléphone : 613-782-7104
Télécopieur : 613-782-7317
cleighton@bankofcanada.ca

Bibliothèque et Archives Canada
Gillian Cantello
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
395, rue Wellington, pièce 350
Ottawa (Ontario) K1A 0N4
Téléphone : 613-947-3888
Télécopieur : 613-992-9350
gillian.cantello@lac-bac.gc.ca

Bureau de l'enquêteur correctionnel
Maurice Gervais
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 3421, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 6L4
Téléphone : 613-990-2694
Télécopieur : 613-990-9091
gervaismu@oci-bec.gc.ca

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité
Scott Shaver
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
340, avenue Laurier Ouest, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P8
Téléphone : 613-990-2729
Télécopieur : 613-990-8303
scott.shaver@psepc-sppcc.gc.ca

Bureau de l'intégrité de la fonction publique
Pierre Martel
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
60, rue Queen, bureau 605
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7
Téléphone : 613-941-6304
Télécopieur : 613-941-6535
Martel.pierre@psio-bifp.gc.ca

Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes
Mary McFadyen
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
100, rue Metcalfe, 12e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5M1
Téléphone : 613-996-8068
Télécopieur : 613-996-6730
McFadyen.M@forces.gc.ca

Bureau de la sécurité des transports du Canada
Tonette Allen
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Place du Centre
200, promenade du Portage, 4e étage
Gatineau (Québec) K1A 1K8
Téléphone : 819-994-0385
Télécopieur : 819-953-2160
tonette.allen@tsb.gc.ca

Bureau du Conseil privé
Jaye Jarvis
Coordonnateur par Intérim de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
85, rue Sparks, pièce 400BB
Ottawa (Ontario) K1A 0A3
Téléphone : 613-957-5047
Télécopieur : 613-991-4706
jjarvis@pco-bcp.gc.ca

Bureau du directeur des lobbyistes
Pierre Ricard-Desjardins
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
255, rue Albert, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Téléphone : 613-941-3394
Télécopieur : 613-957-3078
ricard-desjardins.pierre@orl-bdl.gc.ca

Bureau du directeur des poursuites pénales
Brian Saunders
Coordonnateur par Intérim de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
275, rue Sparks TSA – 9e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Téléphone : 613-952-8361
Télécopieur : 613-957-2303
Brian.Saunders@dpp.gc.ca

Bureau du surintendant des institutions financières Canada
Luc Morin
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
255, rue Albert, 15e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H2
Téléphone : 613-990-7495
Télécopieur : 613-952-5031
luc.morin@osfi-bsif.gc.ca

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
Bonnie Easterbrook
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
135, rue Hunter Est
Hamilton (Ontario) L8N 1M5
Téléphone : 905-572-2981 Ext. 4401
Télécopieur : 905-572-2206
bonnie@ccohs.ca

Centre canadien du règlement indépendant des revendications particulières des Premières nations
Stewart Cook
Coordonnateur par Intérim de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, pièce 517
Gatineau (Québec) K1A 0H4
Téléphone : 819-997-8277
Télécopieur : 819-953-5492
Cooks@ainc-inac.gc.ca

Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada
Joanna Leslie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
234, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario) K1P 1H7
Téléphone : 613-943-1347
Télécopieur : 613-943-7931
lesliej@fintrac.gc.ca

Centre de recherches pour le développement international
Diane Ryerson
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
250, rue Albert
C.P. 8500
Ottawa (Ontario) K1G 3H9
Téléphone : 613-236-6163 Ext. 2112
Télécopieur : 613-235-6391
dryerson@idrc.ca

Centre des armes à feu Canada
Pierre Lavoie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
50, rue O'Connor, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1M6
Téléphone : 613-993-5162
Télécopieur : 613-954-9426
pierre.lavoie@rcmp-grc.gc.ca

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique
Anne-Marie Lavoie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1001, de Maisonneuve Est, bureau 1100
Montreal (Québec) H2L 4P9
Téléphone : 514-283-6073 Ext. 233
Télécopieur : 514-283-3792
amlavoie@dd-rd.ca

Centre national des Arts
Jayne Watson
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
C.P. 1534, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5W1
Téléphone : 613-947-7000 Ext. 260
Télécopieur : 613-996-9578
jwatson@nac-cna.ca

Citoyenneté et Immigration Canada
Heather Primeau
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice Narono
360, avenue Laurier Ouest, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1L1
Téléphone : 613-957-6512
Télécopieur : 613-957-6517
heather.primeau@cic.gc.ca

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité
Alain Desaulniers
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
122, rue Bank, 4e étage
C.P. 2430, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 5W5
Téléphone : 613-990-6319
Télécopieur : 613-990-5230
desaulniea@sirc-csars.gc.ca

Comité des griefs des Forces canadiennes
Anne Sinclair
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
60, rue Queen, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7
Téléphone : 613-996-7027
Télécopieur : 613-996-6491
sinclaira@cfgb-cgfc.gc.ca

Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada
Virginia Adamson
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
60, rue Queen, pièce 513
C.P.1159, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5R2
Téléphone : 613-998-2874
Télécopieur : 613-990-8969
AdamsoV@erc-cee.gc.ca

Commissariat aux langues officielles
Michelle Boulet
Coordonnateur par Intérim de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
344, rue Slater, 3e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0T8
Téléphone : 613-996-9017
Télécopieur : 613-947-4751
michelle.boulet@ocol-clo.gc.ca

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
Catherine Jensen
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
15, rue Eddy, 3e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5
Téléphone : 819-997-8933
Télécopieur : 819-997-7757
Catherine_Jensen@pch.gc.ca

Commission canadienne de sûreté nucléaire
Philip Dubuc
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
280, rue Slater
C.P. 1046, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5S9
Téléphone : 613-947-3709
Télécopieur : 613-995-5086
Philip.Dubuc@cnsc-ccsn.gc.ca

Commission canadienne des affaires polaires
Elaine Anderson
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Carré Constitution
360, rue Albert, pièce 1710
Ottawa (Ontario) K1R 7X7
Téléphone : 613-947-9107
Télécopieur : 613-943-8607
andersone@polarcom.gc.ca

Commission canadienne des droits de la personne
Deborah Cansick
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice Canada
344, rue Slater, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1E1
Téléphone : 613-943-9144
Télécopieur : 613-941-6810
deborah.cansick@chrc-ccdp.ca

Commission canadienne des grains
Peter Gaudet
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Téléphone : 613-694-2496
Télécopieur : 613-759-6547
gaudetpe@agr.gc.ca

Commission canadienne du blé
Deborah Harri
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
423, rue Main
C.P. 816, succursale Main
Winnipeg (Manitoba) R3C 2P5
Téléphone : 204-983-1752
Télécopieur : 204-984-7815
deborah_harri@cwb.ca

Commission canadienne du lait
Peter Gaudet
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Téléphone : 613-694-2496
Télécopieur : 613-759-6547
gaudetpe@agr.gc.ca

Commission canadienne du tourisme
Paula Brennan
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
55, rue Metcalfe, bureau 270
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Téléphone : 613-946-1000 Ext. 1369
Télécopieur : 613-952-7475
brennan.paula@ctc-cct.ca

Commission d'appel des pensions
Mina McNamee
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 8567, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 3H9
Téléphone : 613-995-0612
Télécopieur : 613-995-6834
Mina.mcnamee@pab-cap.gc.ca

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire
Muguette Vernier
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
270, rue Albert, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5G8
Téléphone : 613-947-5904
Autre Téléphone : 1-800-632-0566
Télécopieur : 613-947-5713
vernierm@mpcc-cppm.gc.ca

Commission de l'immigration et du statut de réfugié
Eric Villemaire
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
344, rue Slater, 14e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K1
Téléphone : 613-995-3514
Télécopieur : 613-996-9305
eric.villemaire@irb.gc.ca

Commission de la Capitale nationale
Gilles Gaignery
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
40, rue Elgin, pièce 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7
Téléphone : 613-239-5198
Télécopieur : 613-239-5361
ggaigner@ncc-ccn.ca

Commission de la fiscalité des Premières nations
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
90, rue Elgin, 2e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H4
Téléphone : 613-954-6201
Télécopieur : 613-954-2073
mail@fntc.ca

Commission de la fonction publique du Canada
Bernard Miquelon
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, tour Ouest
300, avenue Laurier Ouest, 19e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0M7
Téléphone : 613-995-5316
Télécopieur : 613-992-7519
bernard.miquelon@psc-cfp.gc.ca

Commission des champs de bataille nationaux
Michel Leullier
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
390, avenue de Bernières
Québec (Québec) G1R 2L7
Téléphone : 418-648-3506
Télécopieur : 418-648-3638
michel.leullier@ccbn-nbc.gc.ca

Commission des lieux et monuments historiques du Canada
Michel Audy
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice Jules Léger
Les Terrasses de la Chaudière
25, rue Eddy, 5e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5
Téléphone : 819-997-0129
Télécopieur : 819-953-4909
Michel_audy@pc.gc.ca

Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada
Sue Kennedy
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
60, rue Queen, 3e étage
C.P. 3423, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 6L4
Téléphone : 613-946-5210
Télécopieur : 613-957-6117
sue.kennedy@cpc-cpp.gc.ca

Commission des relations de travail dans la fonction publique
Jean Bériault
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice C.D. Howe, tour Ouest
240, rue Sparks, 6e étage
C.P. 1525, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5V2
Téléphone : 613-990-1757
Télécopieur : 613-990-1849
jean.beriault@pslrb-crtfp.gc.ca

Commission des traités de la Colombie-Britannique
Mark Smith
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1155, rue West Pender, pièce 203
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 2P4
Téléphone : 604-482-9213
Autre Téléphone : 604-803-2240
Télécopieur : 604-482-9222
mark_smith@bctreatycommission.bc.ca

Commission du droit d'auteur Canada
Ivy Lai
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
56, rue Sparks, bureau 800
Ottawa (Ontario) K1A 0C9
Téléphone : 613-952-8628
Télécopieur : 613-946-4451
lai.ivy@cb-cda.gc.ca

Commission nationale des libérations conditionnelles
John Vandoremalen
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
410, avenue Laurier Ouest, 7e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R1
Téléphone : 613-954-6547
Télécopieur : 613-957-3241
vandoremalenjm@npb-cnlc.gc.ca

Condition féminine Canada
Hélène Archambault
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
123, rue Slater, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1P 1H9
Téléphone : 613-947-9239
Télécopieur : 613-957-3359
helene.archambault@swc-cfc.gc.ca

Conseil canadien des normes
Antonia Kusy
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1P 6N7
Téléphone : 613-238-3222 Ext. 462
Télécopieur : 613-569-7808
akusy@scc.ca

Conseil canadien des relations industrielles
Christine Brûlé-Charron
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0X8
Téléphone : 613-947-5421
Télécopieur : 613-947-5407
cbrulecharron@cirb-ccri.gc.ca

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
Sylvie Dupont
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Centre Standard Life
333, avenue Laurier Ouest, pièce 1400
C.P. L40
Ottawa (Ontario) K1P 1C1
Téléphone : 613-954-8299
Télécopieur : 613-952-7626
sdupont@pmprb-cepmb.gc.ca

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
Sharon Watts
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
427, avenue Laurier Ouest, pièce 717
Ottawa (Ontario) K1A 1M3
Téléphone : 613-993-4472
Télécopieur : 613-993-5016
sharon.watts@hc-sc.gc.ca

Conseil de gestion financière des premières nations
Maureen Thomas
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
100, Park Royal, bureau 905
West Vancouver (Columbia-Britannique)
V7T 1A2
Téléphone : 604-925-6665
Télécopieur : 604-925-6662
maureen_thomas@fnfmb.com

Conseil de l'évaluation environnementale et socio-économique au Yukon
Stewart Cook
Coordonnateur par Intérim de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, pièce 517
Gatineau (Québec) K1A 0H4
Téléphone : 819-997-8277
Télécopieur : 819-953-5492
Cooks@ainc-inac.gc.ca

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Sylvie Locas
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
1, Promenade du Portage, 5e étage
Gatineau (Québec) K1A 0N2
Téléphone : 819-997-4274
Télécopieur : 819-994-0218
sylvie.locas@crtc.gc.ca

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
Margaret Blakeney
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
350, rue Albert, pièce 1190
Ottawa (Ontario) K1P 6G4
Téléphone : 613-992-1058
Télécopieur : 613-947-4010
margaret.blakeney@sshrc.ca

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
Victor Wallwork
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
350, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H5
Téléphone : 613-995-6214
Télécopieur : 613-943-1222
Victor.wallwork@nserc.ca

Conseil des Arts du Canada
Irène Boilard
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
350, rue Albert, 9e étage
C.P. 1047
Ottawa (Ontario) K1P 5V8
Téléphone : 613-566-4414 Ext. 4261
Autre Téléphone : 1-800-263-5588
Télécopieur : 613-566-4430
irene.boilard@canadacouncil.ca

Conseil national de recherches Canada
Huguette Brunet
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice M-58
Campus du chemin de Montréal, bureau W314
Ottawa (Ontario) K1A 0R6
Téléphone : 613-990-6111
Télécopieur : 613-991-0398
Huguette.brunet@nrc-cnrc.gc.ca

Conseil national des produits agricoles
Peter Gaudet
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Téléphone : 613-694-2496
Télécopieur : 613-759-6547
gaudetpe@agr.gc.ca

Construction de Défense Canada
Danielle Richer
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Constitution Square
350, rue Albert, 19e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K3
Téléphone : 613-998-9534
Télécopieur : 613-998-1218
danielle.richer@dcc-cdc.gc.ca

Corporation commerciale canadienne
Tamara Parschin-Rybkin
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
50, rue O'Connor, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S6
Téléphone : 613-992-4419
Télécopieur : 613-992-2134
trybkin@ccc.ca

Corporation de développement des investissements du Canada
Gordon King
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, 1er étage
C.P. 71058
Ottawa (Ontario) K2P 2L9
Téléphone : 613-943-9391
Télécopieur : 613-989-2414
atip_candev@magma.ca

Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée
Norman B. Willans
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
55, rue Metcalfe, bureau 1210
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Téléphone : 613-993-5345
Télécopieur : 613-993-6945
nwillans@federalbridge.ca

Corporation Fonds d'investissement du Cap-Breton
D.A. Landry
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
70, rue Crescent
C.P. 1264
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 6T7
Téléphone : 902-564-7330
Télécopieur : 902-564-3825
da.landry@ecbc.ca

Défense nationale
Julie Jansen
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Tour Nord
101, promenade Colonel By, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone : 613-944-7225
Autre Téléphone : 1-888-272-8207
Télécopieur : 613-995-5777
jansen.j@forces.gc.ca

Développement économique Canada pour les régions du Québec
Andrée Narbonne
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
800, square Victoria, bureau 3800
C.P. 247
Montreal (Québec) H4Z 1E8
Téléphone : 514-283-8418
Autre Téléphone : 819-997-3592
Télécopieur : 514-283-9679
andree.narbonne@dec-ced.gc.ca

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
Tim Earle
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Place du Canada
9700, avenue Jasper, bureau 1500
Edmonton (Alberta) T5J 4H7
Téléphone : 780-495-6057
Autre Téléphone : 780-495-6057
Télécopieur : 780-495-7618
Tim.earle@wd.gc.ca

École de la fonction publique du Canada
Andrée LaRose
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
373, promenade Sussex, pièce B-3
Ottawa (Ontario) K1N 6Z2
Téléphone : 613-995-6004
Télécopieur : 613-995-0331
andree.larose@csps-efpc.gc.ca

Élections Canada
Holly McManus
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
257, rue Slater, pièce 6-032
Ottawa (Ontario) K1A 0M6
Téléphone : 613-991-1161
Télécopieur : 613-998-8193
holly.mcmanus@elections.ca

Environnement Canada
Pierre Bernier
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudiere
10, rue Wellington, 27e étage
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Téléphone : 819-953-2743
Télécopieur : 819-953-0749
pierre.bernier@ec.gc.ca

Exportation et développement Canada
Serge Picard
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
151, rue O'Connor, 7e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1K3
Téléphone : 613-598-2899
Télécopieur : 613-598-3113
spicard@edc.ca

Financement agricole Canada
Veronica Bosche
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1800, rue Hamilton
C.P. 4320
Regina (Saskatchewan) S4P 4L3
Téléphone : 306-780-8668
Télécopieur : 306-780-6704
veronica.bosche@fcc-fac.ca

Fondation canadienne des relations raciales
Nardeo Sham
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
4576, rue Yonge, bureau 701
Toronto (Ontario) M2N 6N4
Téléphone : 416-952-5063
Autre Téléphone : 1-888-240-4936
Télécopieur : 416-952-3326
nsham@crr.ca

Gendarmerie royale du Canada
Pierre Lavoie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1200, promenade Vanier
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : 613-993-5162
Télécopieur : 613-993-5080
Pierre.Lavoie@rcmp-grc.gc.ca

Industrie Canada
Kimberly Eadie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
255, rue Albert, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Téléphone : 613-952-5766
Télécopieur : 613-941-3085
Eadie.Kimberly@ic.gc.ca

Infrastructure Canada
Carole Larocque
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
90, rue Sparks, bureau 605
Ottawa (Ontario) K1P 5B4
Téléphone : 613-946-4980
Télécopieur : 613-948-9393
Larocque.carole@infrastructure.gc.ca

Institut Statistique de Premières Nations
Andrew Bisson
Coordinateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
90, rue Elgin, 2e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H4
Téléphone : 613-954-1374
Télécopieur : 613-954-2073
abisson@firststats.ca

Instituts de recherche en santé du Canada
Robert NcNeil
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
160, rue Elgin, Pièce 97
Indice de l'adresse : 4809A
Ottawa (Ontario) K1A 0W9
Téléphone : 613-948-2284
Télécopieur : 613-954-1800
rmcneil@cihr-irsc.gc.ca

Marine Atlantique S.C.C.
Roger Flood
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Centre Baine-Johnston
10, Place Fort William, bureau 802
St. John's (Terre-Neuve et Labrador)
A1C 1K4
Téléphone : 709-772-8957
Télécopieur : 709-772-8956
rflood@marine-atlantic.ca

Ministère de la Justice Canada
Diane Leroux
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
275, rue Sparks, 9e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Téléphone : 613-954-0617
Télécopieur : 613-957-2303
diane.leroux@justice.gc.ca

Ministère des Finances Canada
Kathy Wesley
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 21e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0G5
Téléphone : 613-992-6923
Télécopieur : 613-947-8331
wesley.kathy@fin.gc.ca

Monnaie royale canadienne
Madeleine G. Bertrand
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G8
Téléphone : 613-993-2711
Télécopieur : 613-990-4665
bertrand@mint.ca

Musée canadien de la nature
Greg Smith
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 3443, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 6P4
Téléphone : 613-566-4214
Télécopieur : 613-364-4021
gsmith@mus-nature.ca

Musée des beaux-arts du Canada
Elaine Lawson
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
380, avenue Sussex
Ottawa (Ontario) K1N 9N4
Téléphone : 613-993-7316
Télécopieur : 613-990-9810
elawson@gallery.ca

Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
Michael S. McPhee
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Centre TD
1791, rue Barrington, 6e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K9
Téléphone : 902-422-5588
Télécopieur : 902-422-1799
mmcphee@cnsopb.ns.ca

Office Canada – Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers
Mike Baker
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
140, rue Water, 5e étage
St. John's (Terre-Neuve et du Labrador)
A1C 6H6
Téléphone : 709-778-1464
Télécopieur : 709-778-1473
mbaker@cnlopb.nl.ca

Office d'aménagement territorial du Sahtu
John T'Seleie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 235
Fort Good Hope (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 0H0
Téléphone : 867-598-2055
Autre Téléphone : 867-598-2050
Télécopieur : 867-598-2545
jtseleie@sahtulanduseplan.org

Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie
Alison Blackduck
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 938
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2N7
Téléphone : 867-766-7051
Télécopieur : 867-766-7074
ablackduck@mveirb.nt.ca

Office de commercialisation du poisson d'eau douce
Wendy Matheson
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1199, chemin Plessis
Winnipeg (Manitoba) R2C 3L4
Téléphone : 204-983-4299
Télécopieur : 204-983-6497
wendy.matheson@freshwaterfish.com

Office des droits de surface du Yukon
Ian Pumphrey
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 31201
Whitehorse (Yukon) Y1A 5P7
Téléphone : 867-667-7695
Télécopieur : 867-668-5892
info@yukonsurfacerights.com

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest
Vicki Losier
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Immeuble Goga Cho
47ième rue, 2e étage, pièce 4916
C.P. 1326
Yellowknife (Territoire du Nord-Ouest)
X1A 2N9
Téléphone : 867-765-0106
Télécopieur : 867-765-0114
losierv@nwtwb.com

Office des eaux du Nunavut
Philippe di Pizzo
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 119
Gjoa Haven (Nunavut) X0B 1J0
Téléphone : 867-360-6338
Autre Téléphone : 867-669-1238
Télécopieur : 867-360-6369
cfo@nunavutwaterboard.org

Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie
Wanda Anderson
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 2130
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2P6
Téléphone : 867-766-7453
Télécopieur : 867-873-6610
wanda@mvlwb.com

Office des terres et des eaux du Sahtu
Karen Ceasar
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 1
Fort Good Hope (Territoire du Nord-Ouest)
X0E 0H0
Téléphone : 867-598-2413
Télécopieur : 867-598-2325
sahtuadm@allstream.net

Office des transports du Canada
John Parkman
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice Jules Leger
15, rue Eddy
Gatineau (Québec) K1A 0N9
Téléphone : 819-994-2564
Télécopieur : 819-997-6727
john.parkman@cta-otc.gc.ca

Office Gwich'in d'aménagement territorial
Susan McKenzie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 2478
Inuvik (Territoires du Nord-Ouest) X0E 0T0
Téléphone : 867-777-7936
Télécopieur : 867-777-7970
planner@gwichinplanning.nt.ca

Office Gwich'in des terres et des eaux
Robert A. Alexie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 2018
Inuvik (Territoires du Nord-Ouest) X0E 0T0
Téléphone : 867-777-7961
Télécopieur : 867-777-7970
R_Alexie@glwb.com

Office national de l'énergie
Michel Mantha
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
444, 7e Avenue S.O.
Calgary (Alberta) T2P 0X8
Téléphone : 403-299-2714
Télécopieur : 403-292-5503
mmantha@neb-one.gc.ca

Office national du film du Canada
Dominique Aubry
Coordonnateur de l'accès à l'information
3155, chemin de la Côte de Liesse
St-Laurent (Québec) H4N 2N4
Téléphone : 514-283-9163
Télécopieur : 514-496-1646
d.aubry@onf.ca

Office national du film du Canada
Linda Smith
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
3155, chemin de la Côte de Liesse
St-Laurent (Québec) H4N 2N4
Téléphone : 514-283-9115
Télécopieur : 514-283-5850
l.smith@onf.ca

Parc Downsview Park Inc.
Melinda Moore
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
35, Chemin Carl Hall, Unité 1
Toronto (Ontario) M3K 2B6
Téléphone : 416-952-2133
Télécopieur : 416-952-2255
mmoore@pdp.ca

Patrimoine canadien
E.W. Aumand
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
25, rue Eddy, 3e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5
Téléphone : 819-997-2894
Télécopieur : 819-953-9524
Ernie_aumand@pch.gc.ca

Pêches et Océans Canada
Judy Benvie
Coordonnateur par Intérim de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
200, rue Kent, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0E6
Téléphone : 613-949-8383
Télécopieur : 613-998-1173
benviej@dfo-mpo.gc.ca

Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, Les
Sylvie Lefebvre
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Tour Ouest
1111, rue St-Charles Ouest, bureau 600
Longueuil (Québec) J4K 5G4
Téléphone : 450-651-8771 Ext. 229
Télécopieur : 450-651-3249
slefebvre@pjcci.ca

Résolution des questions des pensionnats indiens Canada
Margaret Kirkland
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
90, rue Sparks, pièce 341
Ottawa (Ontario) K1A 0H4
Téléphone : 819-934-7177
Télécopieur : 819-934-7206
kirklandm@irsr-rqpi.gc.ca

Ressources humaines et Développement social Canada
Sylvie Chaput-Soumis
Coordonnateur par Intérim de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Phase IV, Niveau 1, Arrêt postal 112
140, Promenade du Portage
Gatineau (Québec) K1A 0J9
Téléphone : 819-953-2000
Télécopieur : 819-953-0659
sylvie.chaput@hrsdc-rhdcc.gc.ca

Ressources naturelles Canada
Jean Boulais
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
580, rue Booth, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0E4
Téléphone : 613-995-1305
Télécopieur : 613-995-0693
Jean.Boulais@nrcan.gc.ca

Ridley Terminals Inc.
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. Bag 8000
Prince Rupert (Colombie-Britannique)
V8J 4H3
Téléphone : 250-624-9511
Télécopieur : 250-624-4990
www.rti.ca

Santé Canada
Ross Hodgins
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1010, rue Somerset Ouest, 1er étage
Indice de l'adresse 2301D
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-946-3179
Télécopieur : 613-941-4541
ross_hodgins@hc-sc.gc.ca

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Denise Brennan
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Téléphone : 613-957-7154
Télécopieur : 613-946-6256
brennan.denise@tbs-sct.gc.ca

Sécurité publique et Protection civile Canada
Duncan Roberts
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8
Téléphone : 613-991-2931
Télécopieur : 613-990-9077
duncan.roberts@psepc-sppcc.gc.ca

Service canadien du renseignement de sécurité
Nicole Jalbert
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 9732, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 4G4
Téléphone : 613-231-0121
Télécopieur : 613-842-1271
jalbertn@smtp.gc.ca

Service correctionnel du Canada
Ann Rooke
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P9
Téléphone : 613-943-5054
Télécopieur : 613-995-4412
RookeAN@csc-scc.gc.ca

Société canadienne d'hypothèques et de logement
D.V. Tyler
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
700, chemin Montreal, pièce C2-218
Ottawa (Ontario) K1A 0P7
Téléphone : 613-748-2892
Télécopieur : 613-748-4098
dvtyler@cmhc-schl.gc.ca

Société canadienne des postes
Suzanne Bouchard
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
2701, promenade Riverside, pièce N0870
Ottawa (Ontario) K1A 0B1
Téléphone : 613-734-8561
Télécopieur : 613-734-7329
suzanne.bouchard@canadapost.ca

Société d'assurance-dépôts du Canada
Chantal M. Richer
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
50, rue O'Connor, 17e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5W5
Téléphone : 613-996-2082
Télécopieur : 613-996-6095
cricher@cdic.ca

Société d'expension du Cap-Breton
D.A. Landry
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Silicon Island
70, rue Crescent
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1S 2Z7
Téléphone : 902-564-3600
Autre Téléphone : 1-800-705-3926
Télécopieur : 902-564-3825
da.landry@ecbc.ca

Société de développement du Cap-Breton
Gordon MacInnis
Coordonnateur par Intérim de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
70, rue Crescent
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1S 2Z7
Téléphone : 902-563-0052
Télécopieur : 902-563-0054
Gordon_MacInnis@capebretonu.ca

Société des ponts fédéraux Limitée
Norman B. Willans
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
55, rue Metcalfe, bureau 1210
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Téléphone : 613-993-5345
Télécopieur : 613-993-6945
nwillans@federalbridge.ca

Société du Musée canadien des civilisations
Mark O'Neill
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
100, rue Laurier
C.P. 3100, succursale B
Gatineau (Québec) J8X 4H2
Téléphone : 819-776-7115
Télécopieur : 819-776-7196
mark.oneill@civilization.ca

Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada
Leila Corrigan
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
2380, chemin Lancaster
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 5A3
Téléphone : 613-991-9508
Télécopieur : 613-998-7759
lcorrigan@technomuses.ca

Société du Vieux-Port de Montréal Inc.
Mrs. Claude Benoit
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
333, rue de la Commune Ouest
Montreal (Québec) H2Y 2E2
Téléphone : 514-283-8219
Télécopieur : 514-496-4033
cbenoit@oldportofmontreal.com

Société immobilière du Canada limitée
Fiorina Guido
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1, avenue University, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5J 2P1
Téléphone : 416-952-6194
Télécopieur : 416-952-6200
fguido@clc.ca

Statistique Canada
Philip Giles
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Immeuble R.H. Coats
120, avenue Parkdale, 25^{e} étage, section B
Ottawa (Ontario) K1A 0T6
Téléphone : 613-951-2891
Télécopieur : 613-951-3825
phil.giles@statcan.ca

Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie
Phyllis Leonardi
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
344, rue Slater, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3
Téléphone : 613-996-0492
Télécopieur : 613-992-7385
leonardip@nrtee-trnee.ca

Téléfilm Canada
Stéphane Odesse
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
360, rue Saint-Jacques, bureau 700
Montreal (Québec) H2Y 4A9
Téléphone : 514-283-6363
Télécopieur : 514-283-2365
odesses@telefilm.gc.ca

Transports Canada
Linda Savoie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Place de Ville, tour C
330, rue Sparks, 26e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0N5
Téléphone : 613-993-6161
Télécopieur : 613-991-6594
savoiel@tc.gc.ca

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Susan Elliott
Coordonnateur par Intérim l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier, pièce 5C1
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-1816
Télécopieur : 819-994-2119
susan.elliott@pwgsc.gc.ca

Tribunal canadien des droits de la personne
Bernard Fournier
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
160, rue Elgin, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1J4
Téléphone : 613-995-1707 Ext. 309
Télécopieur : 613-995-3484
bfournier@chrt-tcdp.gc.ca

Tribunal canadien des relations professionelles artistes-producteurs
Diane Chartrand
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
240, rue Sparks, 1er étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 1A1
Téléphone : 613-947-4263
Télécopieur : 613-947-4125
chartrand.diane@capprt-tcrpap.gc.ca

Tribunal canadien du commerce extérieur
Susanne Grimes
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
333, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0G7
Téléphone : 613-993-4717
Télécopieur : 613-998-1322
sgrimes@citt-tcce.gc.ca

Tribunal de la dotation de la fonction publique
Josée Dubois
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice C.D. Howe, tour Ouest
240, rue Sparks, 6e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0A5
Téléphone : 613-949-5511
Télécopieur : 613-949-5514
josee.dubois@psst-tdfp.gc.ca

Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
Bunty Albert
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
161, rue Grafton
Charlottetown (Îles-du-Prince-Édouard)
C1A 8V7
Téléphone : 902-566-7060
Télécopieur : 902-368-0496
bunty.albert@vac-acc.gc.ca

Tribunal des droits de surface du Nunavut
Stewart Cook
Coordonnateur par Intérim de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, Pièce 517
Gatineau (Québec)
Téléphone : 819-997-8277
Télécopieur : 819-953-5492
Cooks@ainc-inac.gc.ca

Vérificateur général du Canada (Bureau du)
Beth Stewart
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario) K1A 0G6
Téléphone : 613-995-3708
Télécopieur : 613-947-9556
stewarej@oag-bvg.gc.ca

Index des dossiers ordinaires de programmes

Numéro du dossier	Dossiers ordinaires de programmes
NDP 901	Administration
NDP 902	Lois et législation
NDP 903	Administration et services de gestion
NDP 904	Coopération et liaison
NDP 905	Bâtiments et propriétés
NDP 906	Bâtiments
NDP 907	Terrains
NDP 908	Services publics
NDP 909	Matériel et fournitures
NDP 910	Meubles et articles d'ameublement
NDP 911	Accessoires de bureau
NDP 912	Acquisitions
NDP 913	Véhicules
NDP 914	Finances
NDP 915	Comptes et comptabilité
NDP 916	Vérification
NDP 917	Budgets
NDP 918	Personnel
NDP 919	Classification des postes
NDP 920	Emploi et dotation en personnel
NDP 921	Ressources humaines
NDP 922	Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
NDP 923	Langues officielles
NDP 924	Pensions et assurances
NDP 925	Traitements et salaires
NDP 926	Relations du travail
NDP 927	Formation et perfectionnement
NDP 928	Planification de la continuité des activités (PCA)
NDP 929	Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
NDP 930	Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
NDP 931	Sécurité matérielle
NDP 932	Services de technologie de l'information
NDP 933	Accueil
NDP 934	Voyages
NDP 935	Divulgation proactive
NDP 936	Réinstallations

Descriptions des dossiers ordinaires de programmes

Cette partie de l'Introduction décrit les dossiers communs à la plupart des institutions fédérales, notamment les dossiers sur le personnel, les finances, les achats, la gestion de la propriété, la gestion du matériel et les services centraux. Pour avoir accès aux dossiers ordinaires de programmes d'une institution fédérale, il s'agit d'adresser une demande au coordonnateur de l'AIPRP de cette institution à l'adresse indiquée dans les pages précédentes.

Accessoires de bureau
Description : Accessoires de bureau – généralités; machines à calculer; matériel de traitement des données; appareils de reproduction; matériel de photographie et de reproduction sur microfilm; magnétophones; machines à écrire.
Numéro du dossier : NDP 911

Accueil
Description : L'accueil consiste en l'organisation d'une réception, d'un repas ou d'une activité de divertissement pour des invités d'institutions gouvernementales, notamment l'organisation d'activités sociales ou de cérémonies conformément aux politiques et aux lignes directrices établies. Les dossiers concernant des activités d'accueil peuvent contenir des renseignements sur les circonstances entourant la fonction, y compris toute activité nécessitant une autorisation spéciale; le type d'accueil; les coûts; le lieu; le nombre de participants par catégorie (invités, fonctionnaires); et les approbations par les fonctionnaires s'étant vu déléguer les pouvoirs appropriés.
Sujets : Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur la nature et la portée de la fonction, le type de fonction, soit dîner, réception, etc., le lieu où se déroule la fonction, soit résidence privée, restaurant, conférence, les contraintes financières, les fournisseurs de services liés à la fonction, les protocoles associés à l'activité d'accueil, etc. Les dossiers peuvent aussi contenir des renseignements sur les politiques et les lignes directrices relatives à l'accueil, les pouvoirs de signer des documents financiers, la publication de l'information sur l'accueil affichée sur le Web, etc.
Numéro du dossier : NDP 933

Acquisitions
Description : Acquisitions – généralités; contrats; commandes locales; méthodes et réglementation; réquisitions; accords d'offre permanente.
Numéro du dossier : NDP 912

Administration
Description : Administration générale; accidents en général; accidents de véhicules automobiles; accords; remerciements; plaintes, demandes de renseignements; associations, clubs, sociétés; vérification, étude, évaluation; insignes, emblèmes, drapeaux; bilinguisme et biculturalisme; cantines et installations connexes; campagnes et sollicitations; cérémonies et célébrations; circulaires, directives, décrets, comités; conférences, réunions, colloques; sociétés, compagnies, entreprises; mesures en cas d'urgence; inventions, brevets, droits d'auteur; licences et permis; questions parlementaires; plans et programmes; rapports et statistiques; visites et excursions.
Numéro du dossier : NDP 901

Administration et services de gestion
Description : Administration et services de gestion – généralités; gestion de la correspondance; services de reproduction; traitement électronique des données; réseaux électroniques; gestion des formulaires; services d'information; contentieux; bibliothèque; services de messagers et de courrier; services de gestion; gestion des documents; services de sécurité; télécommunications; services de voyage et de transport; services de secrétariat, de copistes et de traitement de texte; services de traduction.
Numéro du dossier : NDP 903

Bâtiments
Description : Bâtiments – généralités; acquisition; modifications et réparations; construction; contrats, dommages; aliénation; incendies et prévention des incendies; entretien.
Numéro du dossier : NDP 906

Bâtiments et propriétés
Description : Bâtiments et propriétés – généralités; locaux; comptabilité et stocks; planification et besoins; rapports et statistiques.
Numéro du dossier : NDP 905

Budgets
Description : Budgets – généralités; prévisions budgétaires et prévisions budgétaires supplémentaires; prévisions de programmes.
Numéro du dossier : NDP 917

Classification des postes
Description : Classification – généralités; vérifications; classifications par catégories et par groupes; postes individuels; normes.
Numéro du dossier : NDP 919

Comptes et comptabilité
Description : Comptes et comptabilité – généralités; comptes de caisse; créditeurs; créances; avances permanentes.
Numéro du dossier : NDP 915

Coopération et liaison
Description : Coopération et liaison générales ainsi qu'aux niveaux fédéral, international, provincial, universitaire, collégial et scolaire.
Numéro du dossier : NDP 904

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Description : Comprend du matériel se rapportant au traitement (administration et procédures internes) des demandes officielles et officieuses présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et/ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Ces dossiers peuvent comprendre les demandes présentées par des particuliers qui veulent accéder à l'information détenue par l'institution en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et/ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et de l'information relative à leur traitement, par exemple les logiciels utilisés par l'institution pour administrer les demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, c'est-à-dire la base ATIP Flow, le logiciel ATIP Image, le système de coordination des demandes d'accès à l'information (CDAI), etc.
Ces dossiers peuvent comprendre des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes officieuses; des documents relatifs à des plaintes, à des enquêtes et à des requêtes d'examen judiciaire; des renseignements sur des consultations de la part d'autres institutions ou auprès d'autres institutions; des demandes de conseil de la part de hauts fonctionnaires de l'institution qui ont des préoccupations au sujet de la protection des renseignements personnels et/ou de l'accès à l'information, etc.
Sujets : Ces dossiers peuvent comprendre du matériel visant des cas ayant donné lieu à un changement dans la politique ou les procédures, du matériel relatif à des rapports destinés au Parlement au sujet de l'administration des Lois; du matériel concernant certaines conférences; de l'information concernant des comités; des exemplaires de la législation pertinente et des politiques connexes, ainsi que de l'information relative à l'interprétation et à l'application de ces lois et politiques.
Numéro du dossier : NDP 930

Divulgation proactive
Description : Ces dossiers contiennent des renseignements sur la publication obligatoire sur les sites Web institutionnels de certains renseignements gouvernementaux.
L'affichage de ces renseignements particuliers sur Internet vise à favoriser la transparence, à permettre au public d'y avoir facilement accès et à faire en sorte que le gouvernement et les représentants du secteur public rendent des comptes aux Canadiens en leur fournissant en temps opportun de l'information pertinente. Le but de cette initiative de divulgation proactive est de garantir que ces renseignements seront présentés de la même façon partout au gouvernement et qu'on les mettra à jour régulièrement en respectant les échéances et les lignes directrices établies.
Les institutions fédérales doivent mettre les renseignements visés par la divulgation proactive à jour tous les trois mois et doivent les afficher sur le Web dans les 30 jours suivant la fin de chaque période.
Sujets : Ces dossiers comprennent des renseignements sur les outils et les directives fournis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et d'autres organismes importants à propos de la divulgation proactive, de le tenue à jour des sites Web concernant la divulgation proactive, etc.
Numéro du dossier : NDP 935

Emploi et dotation en personnel
Description : Emploi et dotation en personnel – généralités; demandes; employés occasionnels et employés engagés pour une période déterminée; concours; programmes; recrutement; demandes de personnel; emplois d'été pour étudiants.
Numéro du dossier : NDP 920

Finances
Description : Finances – généralités; accords et ententes; affectations et virements; indemnités; banques et opérations bancaires; chèques; réclamations; contrats; monnaie; charges; dépenses; droits; fonds; avances de fonds renouvelables et de fonds de roulement; subventions; pouvoir de signature; taxes; indemnités et frais de voyage.
Numéro du dossier : NDP 914

Formation et perfectionnement
Description : Formation et perfectionnement – généralités; présence; contenu des cours; évaluation des cours; cours individuels; formation linguistique; nominations; plans; calendriers et directives; types de cours.
Numéro du dossier : NDP 927

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Description : Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être – généralités; orientation; services de santé; examens médicaux; services d'infirmerie; sports et loisirs; enquêtes.
Numéro du dossier : NDP 922

Langues officielles
Description : Langues officielles – généralités; détermination et désignation des postes bilingues; programme des exigences linguistiques; recrutement; remplacement.
Numéro du dossier : NDP 923

Lois et législation
Description : Lois et législation générales, ministérielles, fédérales, étrangères, provinciales.
Numéro du dossier : NDP 902

Matériel et fournitures
Description : Matériel et fournitures – généralités; comptabilité et stocks; catalogues; vêtements; aliénation et surplus; aliments; formulaires; combustibles et carburants; laboratoire; prêts; entretien et réparations; listes des prix; papeterie.
Numéro du dossier : NDP 909

Meubles et articles d'ameublement
Description : Meubles et articles d'ameublement – généralités; lits et literie; canapés et divans; rideaux; classeurs; meubles et articles d'ameublement de maison et de bureaux; décorations murales.
Numéro du dossier : NDP 910

Pensions et assurances
Description : Pensions et assurances – généralités; régimes de pension de retraite; Régime de pensions du Canada ou Régime des rentes du Québec; accords de réciprocité; régimes fédéraux, provinciaux et privés d'hospitalisation et d'assurance médicale; Régime de prestations de décès; Assurance-invalidité; Régime d'assurance-chômage.
Numéro du dossier : NDP 924

Personnel
Description : Personnel – généralités; accidents et blessures; nominations; présences; distinctions et récompenses; Corps des commissionnaires; postes et niveaux; heures de travail et heures supplémentaires; congés et jours fériés; promotions et reclassifications; règlements et directives; rapports et statistiques; retraite et cessation d'emploi.
Numéro du dossier : NDP 918

Planification de la continuité des activités (PCA)
Description : Conformément à la Norme opérationnelle de sécurité – Programme de planification de la continuité des activités (PCA) de 2004, les institutions doivent mettre en place un programme de PCA. Ce programme assure la disponibilité continue des services et des biens afférents qui sont essentiels à la santé, la sûreté, la sécurité et le bien-être économique des Canadiens et des Canadiennes ainsi qu'à l'efficacité du gouvernement.
Le Programme de PCA va de pair avec la protection civile qui est prescrite par la loi ou la politique du gouvernement (par exemple les plans d'évacuation des édifices et en cas d'incendie; les plans d'intervention civils). Il appuie en outre la planification nécessaire au rétablissement des services autres qu'essentiels et des biens et ressources connexes; les ministères devraient se servir de ce programme pour planifier les mesures à prendre concernant les services autres qu'essentiels.
Le type d'incidents pouvant déclencher une PCA peut varier. Il peut s'agir d'un incident mineur, comme une panne d'électricité dans un édifice donné ou d'une panne d'équipement ou de systèmes, ou d'un incident ayant des répercussions à l'échelle de la province ou du pays. La PCA énonce et coordonne : les efforts du personnel de l'institution; et la mise en œuvre des dispositions et des procédures préétablies

pour garantir que l'institution peut poursuivre ou reprendre ses activités opérationnelles essentielles dans un délai raisonnable.
Sujets : Les documents relatifs à la planification continue des activités (PCA) peuvent comprendre les renseignements suivants : plans de reprise; procédures de sauvegarde du réseau ou des données; ressources d'urgence et de reprise; ententes sur les niveaux de service (y compris les protocoles d'entente conclus avec d'autres institutions fédérales); fonctions opérationnelles à délai critique; membres des équipes d'intervention d'urgence ou de reprise; documents essentiels; procédures relatives aux paliers d'intervention; procédures de notification des équipes d'intervention d'urgence, du personnel de l'institution, du ministre, des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux; procédures d'activation; opérations du Centre de commandement, de contrôle et d'urgence; délégation et désignation des pouvoirs; procédures détaillées relatives à la reprise et au rétablissement des opérations; outils logiciels pour établir et tenir à jour la PCA; procédures relatives aux relations avec les médias; etc.
Numéro du dossier : NDP 928

Réinstallation
Description : Ces dossiers sont utilisés pour consigner et gérer des données sur la réinstallation de personnes et de leur famille.
Sujets : Comprend des documents concernant les droits et obligations de l'employé, les obligations de l'employeur, les tiers fournisseurs de services, les demandes de remboursement de frais de réinstallation, etc. Peut aussi comprendre des renseignements sur des logements à louer, les déplacements vers de nouveaux endroits, la recherche d'un nouveau logement p. ex. d'une maison et des hôtels/motels; des copies de politiques et de procédures ministérielles concernant la réinstallation; de l'information sur des entreprises de déménagement et d'entreposage; etc.
Numéro du dossier : NDP 936

Relations du travail
Description : Relations du travail – généralités; arbitrage; agents de négociation; conventions collectives et interprétations; disciplines; griefs; exclusion des personnes préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles; relations avec les syndicats.
Numéro du dossier : NDP 926

Ressources humaines
Description : Ressources humaines – généralités; gestion des carrières; répertoires; évaluation du rendement; rapports et statistiques; besoins et utilisation.
Numéro du dossier : NDP 921

Sécurité matérielle
Description : Conformément à la Norme sur la sécurité matérielle émise en vertu de la Politique du gouvernement sur la sécurité, les institutions fédérales ont la responsabilité de la mise en place et du maintien de mesures appropriées (matérielles, réglementaires et psychologiques) pour prévenir, détecter et réagir aux cas d'accès non autorisé et autres menaces. À cela s'ajoute l'application et le recours à des dispositifs et des méthodes de détection pour détecter les tentatives d'accès ou les cas d'accès non autorisé ainsi que des outils et des procédures servant à déclencher des interventions efficaces et appropriées.
Sujets : Cela comprend les documents liés à la conception de la sécurité matérielle; les dispositifs de sécurité matérielle, les dispositifs de surveillance, les outils et les procédures d'accès sécuritaire (laissez-passer, cartes d'identité), les zones à accès restreint; le rangement, le transport et la transmission de biens et d'information; la destruction de biens et d'information et la protection du personnel et du public en général.
Numéro du dossier : NDP 931

Services de technologie de l'information
Description : Comprend les dossiers sur l'équipement informatique et les logiciels connexes, tant au niveau des réseaux d'ordinateurs ministériels que des postes de travail des employés, l'élaboration et l'entretien des systèmes électroniques, l'aide technique et le soutien au niveau des réseaux, des systèmes de bureaux et des bases de données. On peut également inclure la documentation sur l'architecture technologique, les normes et l'infrastructure de l'organisme; les systèmes de courriel électronique et les plate-formes, l'achat de logiciels et d'ordinateurs, le processus de planification annuelle lié à l'élaboration des systèmes informatiques; et les procédés stratégiques qui sous-tendent le développement des applications et l'achat des systèmes.
Sujets : Ceci comprend le matériel associé aux systèmes informatiques, aux ordinateurs et/ou aux logiciels – y compris l'équipement

périphérique comme les imprimantes, les assistants numériques personnels (ANP), les appareils à main sans fil, les manuels ou guides de l'usager, les procédés de gestion du changement, les cours de formation en TI, les services d'aide au niveau des ordinateurs personnels et de bureau (dépannage), l'entretien des ordinateurs, etc.
Numéro du dossier : NDP 932

Services publics
Description : Services publics – généralités; climatisation; électricité; eau et égouts; enlèvement des ordures; gaz et pétrole; chauffage; éclairage; plomberie; ventilation.
Numéro du dossier : NDP 908

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
Description : Les systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information sont utilisés pour gérer le cycle de vie complet, allant de la création ou de la collecte jusqu'à l'élimination, des documents électroniques (courriels, documents de traitement de texte, chiffriers, graphiques, images, etc.) ainsi que des dossiers non électroniques (copies papier, affiches, photographies, bandes-vidéo, bandes sonores, cartes, etc.). Les renseignements contenus dans le système automatisé peuvent être soit enregistrés sur un support électronique (c.-à-d. la saisie ou la création électronique d'un objet par la lecture optique), soit résumés (profil) puis entrés manuellement dans le système automatisé.
La gestion du cycle de vie des documents, des dossiers et de l'information devrait faciliter l'observation du cadre législatif et stratégique existant du gouvernement fédéral.
Ce type de systèmes automatisés permet généralement de supporter l'intégration de la gestion des dossiers et des documents ainsi que l'imagerie et la reconnaissance optique de caractères (ROC). Les autres caractéristiques comprennent, entre autres, la fonction de recherche dans le dépôt central des sources d'information à partir d'un mot ou une chaîne de mots (recherche dans l'index en texte intégral et extraction) et la production de rapports.
Le système automatisé peut aussi être intégré électroniquement dans le système de suivi de la correspondance de l'institution que l'on utilise pour suivre de près le courrier d'arrivée afin de s'assurer que les réponses concernant les politiques, les programmes, les initiatives et les préoccupations du ministère sont préparées de manière cohérente et sans délai.
Sujets : Les dossiers concernant les systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information peuvent comprendre des renseignements sur les besoins fonctionnels, les devis informatiques de l'institution, l'initiative des systèmes partagés du Conseil du Trésor, la formation, les procédures d'utilisation du système, les plans de mise en œuvre, les procédures d'entretien, les stratégies de portabilité, les mécanismes de soutien technique, etc.
Numéro du dossier : NDP 929

Terrains
Description : Terrains – généralités; acquisitions; concessions; aménagement; aliénation; clôturage; lutte contre les inondations; aménagement; paysager; aires de stationnement; routes; rues; trottoirs.
Numéro du dossier : NDP 907

Traitements et salaires
Description : Traitements et salaires – généralités; rémunération provisoire; retenues; taux de rémunération; système de paie; rémunération fondée sur le rendement et rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs; règlements; rajustements salariaux; indemnité de cessation d'emploi.
Numéro du dossier : NDP 925

Véhicules
Description : Véhicules – généralités; véhicules aériens, terrestres, marins; assurances; entretien et réparations; normes de fonctionnement; immatriculation et permis.
Numéro du dossier : NDP 913

Vérification
Description : Rapports du Vérificateur général; rapports de vérification interne.
Numéro du dossier : NDP 916

Voyages
Description : Ces dossiers sont utilisés pour consigner et gérer des données sur les voyages effectués par des personnes afin de contribuer à la réalisation du mandat de leur institution. Ces dossiers peut aussi comprendre également des renseignements concernant la divulgation proactive des frais de voyage pertinents comme l'indique le document d'orientation : Divulgation proactive des frais de voyage et d'accueil publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Sujets : Comprend des documents concernant les indemnités de voyage ou les taux d'indemnités quotidiennes, les demandes d'indemnités de voyage, les répertoires d'hôtels, les répertoires de transporteurs aériens, etc. Peut aussi comprendre des copies de politiques et de procédures institutionnelles touchant les voyages, notamment les droits et obligations de l'employé, les obligations de l'employeur et des paiements pour des voyages institutionnels officiels.
Numéro du dossier : NDP 934

Index des fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires

Nº Fichier	Titre de fichiers de renseignements personnels ordinaires
POU 901	Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
POU 902	Système de gestion de la correspondance de la direction
POU 903	Planification de la continuité des activités (PCA)
POU 904	Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
POU 905	Journaux de contrôle des réseaux électroniques
POU 906	Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
POU 907	Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer
POU 908	Accueil
POU 909	Voyages
POU 910	Réinstallation
POU 917	Contrôle de sécurité du personnel – auparavant Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité) – POE 924

Description des fichiers de renseignements personnels ordinaires

Des descriptions destinées aux fichiers de renseignements personnels ordinaires ont été préparées pour préciser les renseignements personnels que l'on peut trouver dans les types de dossiers communément tenus par les institutions fédérales. Il s'agit de dossiers qui étayent les fonctions administratives, les procédures et les systèmes internes que possèdent toutes les institutions fédérales ou qu'elles se partagent.

Ces fichiers de renseignements portent l'identificateur unique « POU » dans le numéro de fichier que l'on trouve dans le fichier de renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction des fichiers de renseignements personnels ordinaires.

L'énoncé des normes de conservation et de destruction suivantes s'applique à tous les fichiers de renseignements personnels ordinaires, à moins d'indication contraire dans un fichier de renseignements personnels spécifique.

- Les dossiers contenant les renseignements personnels décrits dans les fichiers ordinaires peuvent être conservés pendant diverses périodes de temps, selon la décision de chaque entité gouvernementale, à moins d'indication contraire.

- Au minimum, les renseignements personnels utilisés à des fins administratives doivent être gardés pendant au moins deux ans, à moins que l'individu ne consente à leur destruction antérieure. Toute destruction de ces dossiers doit être exécutée en vertu des Autorisations de disposition de documents établies par le bibliothécaire et archiviste du Canada.

    - Selon la Loi sur la protection des renseignements personnels, « fins administratives » s'entend de l'utilisation de renseignements dans le processus décisionnel qui affecte directement un individu.

- Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

Accueil

Description : Ces renseignements sont recueillis pour consigner des données sur les activités liées à l'accueil et sur les circonstances dans lesquelles ces activités se déroulent. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre le nom des fonctionnaires et le titre de leur poste, ainsi que le nom et le titre des invités du gouvernement (représentants d'autres gouvernements, du secteur privé, etc.). Ils peuvent aussi comprendre le nom de leur conjoint ou de la personne qui les accompagne et le nom de l'établissement où la fonction d'accueil a lieu ou encore le nom du traiteur.

Catégorie de personnes : Sous-ministres, sous-ministres délégués, sous-ministres adjoints et les personnes occupant des postes équivalents, notamment les personnes qui les remplacent à titre intérimaire, ainsi que leur conjoint ou la personne qui les accompagne. Cela comprend également les ministres, les ministres d'État, leurs secrétaires parlementaires et le personnel de leur cabinet (aussi appelé personnel politique ou exonéré parce qu'il ne fait pas partie de la fonction publique), ainsi que les députés représentant un ministre ou un ministre d'État à des fins officielles.

But : Des renseignements sur l'accueil sont conservés afin d'assurer l'exécution appropriée des fonctions d'accueil. La divulgation proactive de renseignements concernant les frais d'accueil sur les sites Web gouvernementaux favorise la transparence, facilite l'accès du public à l'information gouvernementale et permet de fournir en temps opportun de l'information pertinente aux Canadiens. Les éléments particuliers rendus disponibles conformément aux exigences relatives à la divulgation proactive sont les suivants : description et date de l'activité d'accueil, participants, lieu et montant total.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour présenter à la direction

des rapports sur les dépenses liées à l'accueil. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'établissement de budgets, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 99/004
Renvoi aux dossiers # : NDP 933 et NDP 935
Numéro de fichier : POU 908

Contrôle de sécurité du personnel
Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent les renseignements recueillis par les institutions gouvernementales lors de vérifications de la fiabilité et d'autorisations de sécurité relativement à des personnes qui travaillent ou qui soumettent une demande d'emploi auprès d'une institution fédérale dans le cadre d'une nomination, d'une affectation ou de l'obtention d'un contrat. Ces renseignements sont recueillis en vertu des pouvoirs énoncés aux paragraphes 7(1) et 11.1(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et dans la Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS) établie par le gouvernement du Canada. Les dossiers peuvent notamment contenir le « Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel », le « Formulaire d'autorisation de sécurité », la documentation pertinente sur les antécédents personnels, ainsi que le « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité », dûment remplis. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre le nom au complet (nom de famille, nom de famille à la naissance, prénom, nom de jeune fille, surnom, tout autre nom ou initiales), des photographies, les indications quant au sexe, à la date et au lieu de naissance, la citoyenneté, les adresses domiciliaires (incluant les périodes vécues à chaque adresse), le numéro de téléphone actuel à domicile, les empreintes digitales et la signature.
Lorsque les personnes sont nées à l'extérieur du Canada, les fichiers peuvent également contenir la date d'autorisation de séjour au Canada, le numéro de certificat et sa date d'émission, la date de naturalisation, le statut au regard de la citoyenneté et la mention de toute citoyenneté autre que canadienne. Des renseignements personnels sur l'état matrimonial peuvent aussi être recueillis, notamment l'état matrimonial même, la date ou les dates de mariage ou des périodes de vie commune (incluant les dates de séparation, de divorce ou de décès du conjoint) ainsi que le lieu de résidence des conjoints ou d'autres membres de la famille immédiate.
Les renseignements liés à l'emploi peuvent comprendre les antécédents de travail, les noms et adresses des organismes employeurs et ceux des superviseurs ou gestionnaires, le titre du poste, le numéro de téléphone et de télécopieur au travail, le numéro de poste ou du contrat, le groupe et le niveau du poste, le numéro d'employé (incluant le code d'identification de dossier personnel ou le numéro matricule), la période d'emploi, les raisons du départ, la cote de fiabilité, le niveau d'autorisation de sécurité et les titres et qualités professionnels.
Nota : Des copies des formulaires d'enquête de sécurité remplis peuvent être conservés dans le fichier de renseignements personnels (voir POE 901 – Dossier personnel d'un employé).
Catégorie de personnes : Les personnes qui travaillent ou qui souhaitent travailler pour le gouvernement fédéral par voie de nomination, d'affectation, par l'entremise d'une agence de services temporaires ou d'un contrat, et dont le poste exige une vérification de la fiabilité, l'accès à un emplacement et/ou une autorisation de sécurité. Les renseignements peuvent aussi porter sur les conjoints actuel et antérieurs (incluant les conjoints de fait) et les parents immédiats, comprendre des références morales (notamment auprès de voisins) et porter sur les employeurs (actuel et antérieurs) de la personne faisant l'objet de l'enquête de sécurité.
But : Ces renseignements personnels sont utilisés dans les enquêtes de sécurité, afin d'établir l'honnêteté et la fiabilité des personnes de même que leur capacité de protéger les biens gouvernementaux auxquels elles auront accès, notamment de l'information, des réseaux et des installations.
Usages compatibles : Certains renseignements personnels peuvent être communiqués à des organismes extérieurs à l'administration fédérale (par ex., agences de notation du crédit). Les renseignements personnels peuvent servir à justifier des décisions au sujet de personnes qui travaillent ou qui souhaitent travailler pour le gouvernement fédéral, dans

des situations de nomination, d'affectation, de contrat, de promotion, de mesure disciplinaire, de réévaluation de la cote de fiabilité, de licenciement ou de résiliation d'entente contractuelle. L'indication du niveau de la cote de fiabilité ou de l'autorisation de sécurité peut aussi être jointe au dossier de l'employé (FRP ordinaire – PS0 901 – Dossier personnel d'un employé). Les renseignements peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) (GRC PPU 030 – Casiers judiciaires, résumés de renseignements judiciaires et empreintes signalétiques) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) (SRS PPU 005 – Évaluations de sécurité/Avis), qui effectuent les vérifications requises conformément à la PGS ou, aux fins de leur transférabilité, tel que précisé dans la Norme sur la sécurité du personnel de la PGS, aux services de sécurité d'autres ministères fédéraux.

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001

Renvoi aux dossiers # : NDP 920 et NDP 921

Numéro de fichier : POU 917 (auparavant POE 924)

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent entre autres des demandes formulées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes ainsi que de l'information sur le traitement des demandes. Ces dossiers peuvent aussi comprendre des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes officieuses; des documents relatifs à des plaintes, à des enquêtes et à des requêtes d'examen judiciaire; des renseignements sur des consultations effectuées auprès d'autres institutions ainsi que des demandes de conseil de la part de hauts fonctionnaires institutionnels donnant lieu à des préoccupations quant à la confidentialité et à l'accès à l'information. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel du requérant ainsi que des renseignements sur le traitement de la demande et des renseignements personnels contenus dans des dossiers institutionnels pertinents quant à la demande.

Nota : Les renseignements personnels compris dans les dossiers institutionnels pertinents quant à la demande ne sont pas utilisés à des fins administratives.

Catégorie de personnes : Les personnes qui exercent leurs droits en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, y compris celles qui ont soumis des demandes officielles de renseignements sous le contrôle de l'institution.

But : L'information contenue dans ce fichier est utilisée pour appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels ainsi que pour traiter les demandes officieuses et y répondre. Ces renseignements peuvent également être utilisés lors de consultations auprès d'autres institutions gouvernementales, d'enquêtes par les commissariats à l'information et à la protection des renseignements personnels ainsi que de révisions judiciaires. On combine également ces renseignements (sans identifier personne) pour rendre compte au Parlement de l'observation de ces lois.

Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements non personnels pour présenter des rapports sur les activités touchant l'AIPRP à la direction, au Secrétariat du Conseil du Trésor et à d'autres institutions, p. ex. par l'entremise du SCDAI. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : NDP 930

Numéro de fichier : POU 901

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Description : Les renseignements personnels figurant dans ce fichier peuvent comprendre des demandes de renseignements générales, des conseils et des plaintes officielles et officieuses sur des actes fautifs. Les renseignements personnels peuvent comprendre la date et la nature des actes fautifs allégués, le nom de la personne présumée avoir commis les actes fautifs et tout autre renseignement pertinent, y compris le nom de la ou des personne(s) ayant déclaré les actes fautifs ou touchée(s) par les actes fautifs allégués, les dossiers d'entrevue, d'enquête et d'analyse se rapportant aux événements ainsi que les rapports sur les décisions prises.

Catégorie de personnes : Les employés relevant de tous les ministères et organismes de la fonction publique énumérés dans la partie I, de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Toute personne ayant déclaré des actes fautifs allégués ou sur laquelle l'institution peut recueillir des renseignements à l'appui d'une fonction, d'un programme ou d'une activité et qui peut être touchée par une enquête sur les actes fautifs allégués.

But : L'information recueillie sert à mener des enquêtes et à régler les plaintes soumises conformément à la Politique sur la divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail. Dans le cas des plaintes fondées, les renseignements personnels peuvent servir à déterminer les mesures correctives qu'il conviendrait de prendre, y compris des mesures administratives, disciplinaires ou juridiques. Les renseignements servent également à rédiger un rapport annuel qui informe l'administrateur général de l'institution des statistiques, des enjeux, des défis et des recommandations.

Usages compatibles : L'information peut en outre être utilisée aux fins d'activités de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 921

Numéro de fichier : POU 906

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier se rapportent à l'utilisation des réseaux électroniques du gouvernement fédéral. Des journaux contenant le détail sur l'utilisation des réseaux sont compilés et revus par les agents appropriés de l'organisme lorsqu'il y a lieu de soupçonner qu'un réseau électronique du gouvernement fédéral est soumis à un usage détourné, au sens donné à ce terme dans les politiques en la matière de l'organisme intéressé ou de la Politique du Conseil du Trésor sur l'usage des réseaux électroniques. Ces dossiers peuvent comprendre par exemple des journaux de réseau qui établissent des liens entre le poste de travail d'un employé et une adresse IP, les listes de sites consultés et des renseignements sur les opérations effectuées, y compris la date, l'heure, la durée et la nature de la visite ou de l'opération. Ils peuvent aussi s'étendre à de l'information sur l'usage fait de codes d'autorisation attribués à des particuliers, y compris les cas où les codes ont pu être utilisés avec succès ou non, la date, l'heure et la fréquence d'utilisation.

Catégorie de personnes : Les employés de l'organisme et autres particuliers qui font usage des réseaux électroniques du gouvernement fédéral, y compris les employés étudiants, le personnel sous contrat et le personnel d'agence. Il peut s'agir également des membres du public, du personnel ministériel et des députés qui envoient des courriels à l'organisme ou à des personnes précises au sein de l'organisme.

But : Les renseignements versés dans ces dossiers sont recueillis aux fins des enquêtes sur les cas soupçonnés ou présumés d'usage détourné des réseaux électroniques de l'État ou encore de tentatives délibérées par des personnes travaillant pour l'organisme ou d'individus de l'extérieur de l'organisme afin de nuire au fonctionnement des réseaux électroniques.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir à justifier les mesures disciplinaires prises à la suite d'une infraction aux politiques de l'organisme ou à la Politique du Conseil du Trésor sur l'usage des réseaux électroniques. Si une enquête interne révèle qu'une activité criminelle a eu lieu, l'information pourra être communiquée aux autorités policières appropriées. On peut aussi se servir des

renseignements pour présenter des rapports à la direction. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NDP 932
Numéro de fichier : POU 905

Planification de la continuité des activités (PCA)
Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des renseignements figurant dans le programme de planification de la continuité des activités (PCA) de l'institution. Une institution fédérale met sur pied un programme de PCA pour assurer la disponibilité continue des services et des biens afférents qui sont essentiels à la santé, la sûreté, la sécurité et le bien-être économique des Canadiens et des Canadiennes ainsi qu'à l'efficacité du gouvernement.
Les renseignements personnels figurant dans un plan de continuité des activités peuvent inclure le nom, l'adresse du domicile, les numéros de téléphone au domicile, du téléavertisseur, du cellulaire des employés et des agents faisant partie des équipes d'intervention de la PCA de l'institution ainsi que d'autres renseignements semblables à utiliser en cas d'urgence concernant les ministres, le personnel exonéré et les cadres supérieurs. Y figurent également les noms et les coordonnées en cas d'urgence (y compris les numéros de téléphone cellulaire et de téléavertisseur) des fournisseurs de services d'intervention en cas de catastrophe ou de reprise et ceux des autres fournisseurs de services requis; des représentants fédéraux, provinciaux et municipaux avec lesquels il faudra peut-être communiquer pour qu'ils puissent aider l'institution dans une situation d'urgence.
Catégorie de personnes : Employés et agents faisant partie des équipes d'intervention de l'institution; ministres, personnel exonéré et cadres supérieurs; fournisseurs de services d'intervention en cas d'urgence ou de reprise et autres fournisseurs de services.
But : L'objet de la collecte et de l'utilisation des renseignements personnels contenus dans ce fichier consiste à garantir que l'institution pourra communiquer avec les personnes compétentes et responsables si les opérations régulières étaient interrompues.
Usages compatibles : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier peuvent être communiqués à d'autres institutions fédérales, aux services policiers et d'incendie ainsi qu'à d'autres organismes d'intervention en cas d'urgence au fur et à mesure des besoins. Les renseignements non personnels peuvent servir à préparer des rapports à l'intention de la haute direction au sujet de la mise en œuvre des plans de continuité des activités de l'institution. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés dans le cadre d'activités de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NDP 928
Numéro de fichier : POU 903

Réinstallation
Description : Ces renseignements sont utilisés pour consigner des données sur les processus associés à la réinstallation d'employés et de leur famille. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom de la personne, le titre de son poste, le nom de son organisation, son numéro de téléphone au bureau et l'adresse du bureau, la classification et le niveau de son poste, son code d'identification de dossier personnel (CIDP), le nom du fonctionnaire ou du gestionnaire ministériel à qui les pouvoirs ont été délégués, des signatures, le nom de son conjoint ou de son conjoint de fait, le nom de ses enfants et de membres de sa famille élargie, ses besoins spéciaux sur le plan médical dont on pourrait avoir à tenir compte, ses relevés mensuels de cartes de crédit, ses déclarations personnelles de dépenses lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir des reçus ou que les reçus ont été détruits par inadvertance, les coûts liés à son hypothèque ou à son loyer, les frais juridiques et les frais immobiliers.
Catégorie de personnes : Les employés réinstallés, leur conjoint ou conjoint de fait, leurs enfants et les membres de leur famille élargie.

Également les personnes représentant des tiers fournisseurs comme les entreprises de déménagement et d'entreposage.
But : Ces renseignements permettent de consigner et de gérer des données sur la réinstallation de personnes et de membres de leur famille. Cela comprend les renseignements concernant la planification de la réinstallation, le choix d'un nouveau logement, l'envoi des effets personnels et ménagers, les autorisations liées au déménagement et les demandes de remboursement des frais de réinstallation.
Usages compatibles : Des renseignements non personnels peuvent être utilisés pour présenter à la direction des rapports sur la réinstallation d'employés. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001 et 99/004
Renvoi au dossier # : NDP 936
Numéro de fichier : POU 910

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer
Description : Cette information a trait aux enregistrements de surveillance vidéo produits par des caméras de télévision en circuit fermé (TVCF) situées aux périmètres d'immeubles et d'installations gérés comme des entités ou à l'intérieur de ceux ci. De plus, à l'appui du contrôle d'accès des visiteurs et des employés, les documents connexes contiennent les registres de contrôle d'accès réels qui servent à émettre des laissez passer pour les employés temporaires et des laissez passer pour visiteurs.
Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre des images enregistrées, des registres de données, des signatures, des noms et prénoms, des numéros de téléphone, des numéros de contrôle de laissez passer temporaires et de l'information sur l'organisme/ l'entreprise que représente le visiteur le tout lié à l'émission de laissez passer pour visiteurs.
Catégorie de personnes : Les employés et ceux en affectation ou les contractuels et les visiteurs qui doivent avoir accès à une institution fédérale ou toute autre personne se trouvant à proximité du champ d'enregistrement de la caméra de surveillance.
But : Cette information est utilisée afin d'accroître la sécurité des installations du gouvernement, des personnes et des biens présents à l'intérieur de ces installations. La surveillance vidéo est parfois effectuée en temps réel ou les enregistrements peuvent servir à enquêter sur des événements passés, des incidents de sécurité ou des situations d'urgence. Les registres de contrôle d'accès, les laissez passer temporaires et tout autre document lié au contrôle d'accès des visiteurs et des employés peuvent également être utilisés pour surveiller des incidents de sécurité actuels ou passés ou pour faire enquête.
Usages compatibles : Dans le but d'aider les responsables de la sécurité dans la surveillance d'activités et/ou l'émission de laissez passer temporaires. En outre, les documents et les enregistrements peuvent permettre de retracer les heures d'entrée et de sortie et peuvent servir en cas d'incidents liés à la sécurité comme les vols ou les cas d'urgence. En pareils cas, cette information peut être partagée avec les organismes chargés de faire appliquer la loi et les travailleurs chargés des services d'urgence. L'enregistrement vidéo qui prouve l'existence d'une activité illégale, de l'inconduite d'un employé ou d'accidents peut être divulgué au personnel chargé des relations de travail, aux organismes chargés de faire appliquer la loi ou d'enquêter pour les besoins d'enquêtes plus poussées, de poursuites judiciaires ou de mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NDP 931
Numéro de fichier : POU 907

Système de gestion de la correspondance de la direction
Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent la correspondance générale du ministre ou du secrétaire d'État, de leur personnel ainsi que celle d'autres cadres supérieurs au sein de l'institution. Les dossiers utilisés pour préparer les réponses à la correspondance reçue

peuvent contenir des renseignements personnels particuliers qui sont fournis parfois par des agents de l'institution afin de donner suite aux questions et aux préoccupations soulevées dans le courrier d'arrivée.
Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom du correspondant, son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, son adresse électronique ainsi que d'autres renseignements que l'expéditeur et/ou le répondant a inclus dans la correspondance.
Catégorie de personnes : Le grand public, les députés ainsi que les représentants des organisations, d'autres paliers de gouvernement, des gouvernements étrangers, des organismes internationaux, des organisations externes et des entreprises.
But : Pour gérer de manière cohérente et opportune la réception et la réponse de la correspondance et des demandes de renseignements reçues de l'extérieur de l'institution. Les réponses doivent provenir des cadres supérieurs de l'institution.
Usages compatibles : Le courrier d'arrivée peut être transmis à d'autres institutions fédérales ou provinciales pour obtenir, en partie ou en entier, la réponse voulue, si l'institution réceptrice estime que la ou les questions contenues dans la correspondance relèvent d'une autre compétence et qu'elles devraient, par conséquent, être tranchées par cette dernière. Dans certains cas, une copie de la correspondance reçue et de la réponse peut être envoyée à une autre institution fédérale ou provinciale si la correspondance en question a des incidences sur le rôle et les responsabilités de cette dernière.
On peut utiliser les renseignements sous une forme agrégée pour faire rapport sur l'utilisation du système, sur l'accroissement de l'ensemble des données, etc. Le Système de gestion de la correspondance de la direction peut être intégré au Système automatisé de gestion des documents, des dossiers et de l'information (voir le Fichier de renseignements personnel numéro 929 pour obtenir davantage de précisions).
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NDP 903
Numéro de fichier : POU 902

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
Description : Le système automatisé décrit dans ce fichier permet d'enregistrer et de gérer les documents, les dossiers (y compris les courriels) et l'information reçus ou créés par l'institution pour étayer ses fonctions et ses activités. Les documents et les courriels reçus par l'institution peuvent être soit enregistrés dans le système automatisé en format électronique, soit résumés (synthétisés) puis entrés manuellement dans le système.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes au sujet desquelles l'institution recueille des renseignements à l'appui d'une fonction, d'un programme ou d'une activité.
Tous les employés d'une institution, y compris les entrepreneurs, les employés d'agences et les étudiants, ainsi que les personnes qui correspondent avec l'institution.
But : Ce type de système automatisé est utilisé pour gérer le cycle de vie des documents, des dossiers et de l'information de l'institution ainsi que pour y faciliter l'accès. On emploie le système automatisé pour s'assurer que les renseignements sont disponibles pour étayer les opérations de l'institution et qu'ils sont ensuite éliminés adéquatement. Le système automatisé permet également de chercher et d'extraire plus rapidement et plus facilement des renseignements de l'ensemble des données de l'institution.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés sous une forme agrégée pour faire rapport sur l'utilisation du système, sur l'accroissement de l'ensemble des données, etc. On peut aussi intégrer électroniquement le système automatisé dans le système de suivi de la correspondance de l'institution qui est utilisé pour suivre de près le courrier d'arrivée afin de s'assurer que les réponses concernant les politiques, les programmes, les initiatives et les préoccupations du ministère sont préparées de manière cohérente et sans retard indu.
L'information peut également servir à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents

administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NDP 929
Numéro de fichier : POU 904

Voyages
Description : Ces renseignements sont utilisés pour consigner des données sur les voyages liés aux activités officielles des institutions et sur les dépenses connexes. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom de la personne, le titre de son poste, le nom de son organisation, son numéro de téléphone au bureau et l'adresse du bureau, la classification et le niveau de son poste, son code d'identification de dossier personnel (CIDP), le nom du fonctionnaire ou du gestionnaire ministériel à qui les pouvoirs ont été délégués, des signatures, le nom de son conjoint ou de son conjoint de fait, le nom de ses enfants, ses relevés de dépenses mensuels et ses déclarations personnelles de dépenses lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir des reçus ou que les reçus ont été détruits par inadvertance.
Catégorie de personnes : Employés ou voyageurs (y compris les employés recrutés pour une période déterminée, employés occasionnels, employés temporaires provenant d'agences, bénévoles, étudiants, consultants, entrepreneurs et témoins) qui voyagent pour le compte d'une institution, leur conjoint ou conjoint de fait et les personnes à leur charge. Cela comprend les sous-ministres, sous-ministres délégués, sous-ministres adjoints et les personnes occupant des postes équivalents, notamment les personnes qui les remplacent à titre intérimaire, ainsi que leur conjoint et les personnes à leur charge. Cela comprend également les ministres, les ministres d'État, leurs secrétaires parlementaires et le personnel de leur cabinet (aussi appelé personnel politique ou exonéré parce qu'il ne fait pas partie de la fonction publique), ainsi que les députés représentant un ministre ou un ministre d'État ou les accompagnant à titre d'invités officiels.
But : Ces renseignements sont utilisés pour consigner et gérer des données sur les voyages effectués par des personnes afin de contribuer à la réalisation du mandat d'une institution. Cela comprend des renseignements sur les droits et obligations de l'employé, les avances de voyage et les demandes de remboursement connexes. La divulgation proactive de renseignements concernant les frais de voyage sur les sites Web gouvernementaux favorise la transparence, facilite l'accès du public à l'information gouvernementale et permet de fournir en temps opportun de l'information pertinente aux Canadiens. Les éléments particuliers rendus disponibles conformément aux exigences relatives à la divulgation proactive sont les suivants : but du voyage; date(s) et destination(s); prix des billets d'avion et autres frais de déplacement; frais d'hébergement et de repas et faux frais; autres dépenses (toutes les autres dépenses engagées non comprises dans les champs d'information susmentionnés comme les dépenses liées à l'acquisition d'un passeport spécial, de visas et de photos connexes, à des appels téléphoniques au bureau ou à la maison, à la garde de personnes à charge au besoin, etc.); et montant total.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour présenter à la direction des rapports sur les voyages et les coûts. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'établissement de budgets, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001 et 99/004
Renvoi au dossier # : NDP 934
Numéro de fichier : POU 909

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Chapitre 1

Renseignements généraux

Historique

La création de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) est liée à l'engagement du gouvernement du Canada de rehausser la sûreté du transport aérien suite aux événements tragiques du 11 septembre 2001. L'ACSTA a commencé à exercer ses activités le 1er avril 2002, au moment de l'adoption de la Loi sur l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (projet de loi C-49). L'ACSTA est une société d'État basée dans la Région de la capitale nationale et relève du Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports.

Responsabilités

L'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) assume les responsabilités suivantes :

Contrôle le pré-embarquement des passagers et de leurs effets personnels dans les aéroports du Canada.

Dans le processus de contrôle, les passagers et leurs bagages de cabine font l'objet d'un examen pour empêcher un passager de transporter un article interdit, par exemple couteau, arme à feu, dispositif incendiaire ou explosif, à bord de l'avion.

Achat, installation, exploitation et entretien des systèmes de détection d'explosifs (SDE).

Au moyen d'équipement de haute technologie pour la détection d'explosifs (SDE), l'ACSTA est chargée de contrôler les bagages enregistrés aux aéroports du Canada. Cette responsabilité comprend l'acquisition, l'installation, l'exploitation et l'entretien du matériel.

Contrôle des non-passagers dans les zones réglementées.

L'ACSTA a mis en place un système qui prévoit le contrôle aléatoire des non-passagers qui entrent dans les zones réglementées aux aéroports canadiens. Ce contrôle s'applique au personnel des transporteurs aériens, aux employés des aéroports, aux préposés au ravitaillement des aéronefs, aux traiteurs et au personnel d'entretien. Le rôle de l'ACSTA comprend, entre autres, l'administration du programme, la formation des agents de contrôle et l'achat, l'installation, l'exploitation et l'entretien de tout l'équipement de contrôle.

Mise en œuvre de la Carte d'identité pour les zones réglementées (CIZR).

En collaboration avec Transports Canada et les aéroports canadiens, l'ACSTA est à mettre en œuvre une carte d'identité améliorée pour les zones réglementées. Cette carte sera émise à tous les non-passagers qui travaillent dans une zone réglementée d'un aéroport. La biométrie et des banques de données centralisées permettront à l'ACSTA de suivre, en temps réel, la délivrance, la vérification et l'annulation de la CIZR.

Mise en œuvre du Programme canadien de protection des transporteurs aériens (PCPTA).

L'ACSTA verse un financement à la GRC pour assurer l'affectation d'agents spécialement formés à bords d'aéronefs commerciaux canadiens. Le programme s'applique à certains vols intérieurs, transfrontaliers et internationaux ainsi que tous les vols à destination de l'aéroport Reagan National de Washington, D.C.

Contributions aux coûts des services de police aux aéroports.

Suite aux événements du 11 septembre, de nouvelles mesures ont été mises en place aux aéroports pour augmenter la présence policière. En vertu d'accords de contribution, l'ACSTA verse des fonds aux aéroports qui, aux termes de dispositions réglementaires établies par Transports Canada, doivent maintenir une présence policière accrue.

Législation

- Loi sur l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (C-49)
- Loi sur la gestion des Finances publiques, annexe III, partie I

Structure organisationnelle

Président et Chef de la direction (PCD)

Le Président et Chef de la direction joue un rôle capital dans le positionnement stratégique de

l'ACSTA, tant à l'échelle nationale qu'internationale. Il est également chargé de faire en sorte que l'organisation dispose de tout ce dont elle a besoin pour s'acquitter de son mandat. Le PCD s'assure que l'ACSTA réalise sa mission et sa vision en gérant les besoins organisationnels, en établissant les priorités, en administrant la croissance organisationnelle et en établissant des contacts avec des organisations similaires à l'échelle nationale et internationale et avec d'autres organismes de sûreté et du renseignement. Les directions et les groupes suivants relèvent directement du Bureau du Président et Chef de la direction :

Bureau du président et chef de la direction (PCD) et du vice-président exécutif et chef des opérations (VPE/CO)

Le Bureau mène ses activités sous la direction générale du Président et Chef de la direction (PCD) et du vice-président exécutif et chef des opérations (VPE/CO).

Il maintient un lien de communication essentiel entre le Président et Chef de la direction (PCD) et le vice-président exécutif et chef des opérations (VPE/CO) et les représentants de haut niveau de différents ordres du gouvernement ainsi que du secteur privé. Il fournit de l'aide et des conseils au PCD et VPE/CO pour le tenir informé des dossiers organisationnels, des activités en cours ainsi que du climat politique et économique. Il dirige la planification et l'établissement de l'horaire du PCD et du VPE/CO. Le Bureau gère l'ensemble des ressources de planification stratégique et opérationnelle, financières, humaines et budgétaires affectées au PCD et VPE/CO.

La direction a la responsabilité des divisions suivantes :

Vérification interne

La Division de la vérification interne est chargée de l'évaluation indépendante des contrôles internes de l'ACSTA en procédant à l'examen de ses activités pour s'assurer qu'elles sont menées comme prévu. Le travail consiste à déterminer si l'ensemble des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance, tels que conçus et représentés par l'équipe dirigeante, sont adéquats et fonctionnent de manière adéquate. La Division de la vérification interne a un accès plein et entier au président du Comité de vérification.

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

La Division de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est chargée de l'administration des exigences de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

Services exécutifs

La Division des services exécutifs offre un appui au Président et Chef de la direction (PCD) et au Vice-président exécutif (VPE), ce qui comprend notamment de participer à des conférences, des événements et des réunions avec le PCD, d'effectuer des recherches et de formuler des recommandations; rédiger et réviser des discours, des notes d'allocution, des présentations PowerPoint et de la correspondance pour le PCD ou en son nom; établir et entretenir des relations à l'interne et à l'externe; rédiger des rapports d'activités et des rapports d'étape pour les réunions du Conseil; produire des documents de recherche à jour, pertinents et innovateurs sur des questions comme le terrorisme, les méthodes terroristes, les menaces contre l'aviation civile et le terrorisme par attentat-suicide; diffuser les résultats des recherches au personnel de l'ACSTA, à d'autres ministères, aux fournisseurs de services de contrôle, aux exploitants d'aéroports et au grand public.

Secrétaire de la société

Le Bureau de la secrétaire de la société relève du Président et Chef de la direction. Elle assure tout le soutien nécessaire au conseil d'administration, notamment pour les réunions du conseil et des comités. La Secrétaire de la société est le point de coordination des communications avec le Conseil d'administration et la gestion supérieure. Elle aide également les directeurs et la gestion supérieure à déterminer et à mettre en œuvre des principes de gouvernance fondés sur les pratiques exemplaires pour les sociétés d'État. La Secrétaire de la société fournit aussi des avis juridiques au conseil d'administration, lors de ses réunions, et assure le lien avec les Services juridiques au nom du Conseil. Elle est aussi chargé de surveiller l'application des exigences relatives au code de conduite de l'organisation, de faire enquête et de faire rapport – notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, au harcèlement et aux actes répréhensibles. Cette division est aussi chargée

de faire enquête relativement à des plaintes du public et à des recours contre l'organisation.

Vice-président exécutif et chef des opérations (VPE/CO)

Le Vice-président exécutif et chef des opérations est le représentant de l'ACSTA pour les opérations et est ainsi chargé des activités courantes de l'organisation. Le VPE/CO joue un rôle essentiel pour aider l'ACSTA à réaliser son mandat en dirigeant l'élaboration de produits livrables opérationnels pour l'organisation dans son ensemble et en veillant à ce que la stratégie et l'orientation de l'organisation soient suivies.

Bureau du Vice-président et chef de la direction financière (CDF)

Le Vice-président et CDF a la responsabilité des directions suivantes :

Acquisitions et contrats

La Division des acquisitions et des contrats est chargée de la passation de contrats et des activités connexes; elle fournit aussi à l'organisation des avis sur les questions contractuelles.

Finances

La Direction des finances est chargée de fournir des conseils, des services et du soutien pour tout ce qui a trait à la planification financière, aux opérations comptables et à la gestion des biens.

Bureau du Vice-président des opérations

Le Vice-président des opérations a la responsabilité des directions suivantes :

Opérations de contrôle

La Direction des opérations de contrôle est chargée de plusieurs programmes, notamment le contrôle pré-embarquement, le contrôle des bagages enregistrés et les vérifications des fournisseurs de services de contrôle en ce qui a trait au respect des procédures normalisées d'exploitation. Elle joue un rôle capital dans la surveillance de la prestation des services et dans la gestion des questions opérationnelles régionales. Les responsabilités comprennent la négociation, l'interprétation et l'administration des contrats signés avec les fournisseurs de services de contrôle, l'établissement des horaires des fournisseurs et l'administration de la facturation se rapportant aux contrats des fournisseurs de services, et le programme des uniformes.

Coordination nationale

La Direction de la coordination nationale est chargée de l'administration du rôle de l'ACSTA relativement au Programme canadien de protection des transporteurs aériens (PCPTA) et des services de police accrus aux aéroports. Elle assure aussi une expertise en ce qui a trait à l'analyse des renseignements et des tendances, aux préparatifs d'urgence, au compte rendu sur la mesure du rendement et à la gestion des plaintes des passagers. Le Centre des communications de sûreté de l'ACSTA, qui est chargé de faire rapport sur les incidents de sûreté, en fait aussi partie. La direction est aussi chargée de la gestion, de la planification, de la mise en œuvre et de l'analyse du Programme de contrôle des non-passagers (CNP), de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'examen des procédures normalisées d'exploitation, de même que du plan de fonctionnement de l'ACSTA. Elle est aussi chargée des affaires réglementaires. Cette fonction comprend les analyses coûts-avantages et des risques des changements réglementaires et la fourniture de conseils et d'interprétations touchant les règlements.

Bureau du Vice-président et chef de la technologie (CT)

Le Vice-président et chef de la technologie a la responsabilité des directions suivantes :

Gestion de projets et Technologie

La Direction de la gestion de projets est chargée de soutenir les projets d'investissement de l'ensemble de l'organisation, de tenir à jour les chartes de projet et assure le soutient administratif nécessaire pour le Comité des immobilisations. La Direction de la technologie est chargée de la mise en œuvre et de la maintenance de l'équipement en ce qui a trait à la livraison technique, à l'acquisition, à la mise en place de l'équipement de contrôle, aux essais et à l'évaluation de l'équipement, à la rédaction technique, au soutien technique et à la conformité.

Programmes techniques

La Direction des programmes techniques a la responsabilité de trois secteurs d'expertise : Laissez-passer – notamment le programme de Carte d'identité pour les zones réglementées (CIZR); la Gestion de l'information et la Division des systèmes techniques et informatiques

Mise en œuvre de la Carte d'identité pour les zones réglementées (CIZR)

Avec le concours de Transports Canada et des aéroports canadiens, l'ACSTA est à mettre en œuvre une carte d'identité améliorée pour les zones réglementées. Cette carte sera délivrée à tous les non-passagers qui travaillent dans les zones réglementées aux 29 principaux aéroports. Des identificateurs biométriques, comme les empreintes digitales et la lecture de l'iris, associés à des banques de données centralisées, permettent d'assurer que seules les personnes dont l'identité est confirmée et qui détiennent une autorisation de sécurité valide pourront avoir accès aux zones réglementées des aéroports. Le système permet aussi de mieux suivre la délivrance, la vérification et l'annulation de la CIZR.

Systèmes techniques et informatiques

La Division des systèmes techniques et informatiques (STI) assure des services de soutien à l'organisation dans les domaines du développement et du soutien des applications, de la gestion des bases de données, du renseignement d'affaires, de l'infrastructure, du Bureau d'aide et des services réseaux, et joue un rôle essentiel dans les technologies administratives et Web de l'ACSTA.

Gestion de l'information

La division de la Gestion de l'information donne des avis et des conseils aux employées et la haute direction sur la conservation et l'utilisation de renseignements, ainsi que sur la transmission et le retrait de ceux-ci.

Bureau du Vice-président, Stratégie et affaires juridiques

La Vice-présidente, Stratégie et affaires juridiques a la responsabilité des directions suivantes :

Communications

La Direction des communications est chargée d'appuyer l'organisation au chapitre des relations avec les médias, des communications stratégiques externes et internes, de la traduction, de la révision et du contenu du site Web. Elle assure également une expertise en ce qui concerne le marketing, la publicité, les sondages d'opinion publique, le Programme de coordination de l'image de marque et les langues officielles. Ses responsabilités comprennent également la surveillance des médias et la production du bulletin mensuel de l'ACSTA. Elle est aussi chargée des relations avec le gouvernement et les intervenants, notamment les affaires parlementaires et intergouvernementales.

Affaires stratégiques et planification d'entreprise

La Direction des affaires stratégiques et de la planification d'entreprise est chargée de formuler la stratégie organisationnelle, et notamment d'élaborer le plan d'entreprise. Elle a aussi la responsabilité de produire le rapport annuel et de s'acquitter d'autres exigences prévues par la loi. Elle élabore la réponse stratégique de l'ACSTA aux initiatives de Transports Canada, aux initiatives du gouvernement et aux changements législatifs proposés et aux diverses initiatives internationales concernant la sûreté aérienne. Elle est aussi chargée de l'élaboration et de l'administration d'un système de mesure du rendement, de la gestion du risque et du portefeuille d'assurance de l'ACSTA.

Services juridiques

La Direction des services juridiques est chargée d'appuyer l'organisation en lui fournissant des avis et des conseils sur des questions d'ordre juridique et une expertise sur les contrats commerciaux. Elle a aussi la responsabilité de s'assurer du bon déroulement des enquêtes relativement aux recours publics contre l'organisation.

Bureau du Vice-président, Capital humain

La Vice-présidente, Capital humain a la responsabilité des directions du capital humain et de la qualité :

La Direction du capital humain a la responsabilité des divisions suivantes :

Ressources humaines

Les Ressources humaines travaillent en partenariat avec tous les secteurs de l'ACSTA de telle sorte que ces derniers puissent s'acquitter de leurs fonctions reliées aux ressources humaines, comme le renouvellement du personnel, la rémunération et les avantages sociaux ainsi que l'évaluation des postes.

Efficacité organisationnelle

L'Efficacité organisationnelle est chargée du programme de fierté et de reconnaissance des employés, de diverses journées de réflexion des employés et de la gestion des installations, qui

comprend l'utilisation et l'entretien des installations, les baux et l'entretien quotidien.

Apprentissage et rendement

Ce groupe a la responsabilité des centres et des programmes de formation ainsi que la certification de tous les agents de contrôle.

La Direction de la qualité est chargée des divisions suivantes :

Qualité

La Division de la qualité est chargée des évaluations internes des activités de l'ACSTA, et d'assurer un soutien à l'élaboration des méthodes et des procédures conformément aux principes d'assurance de la qualité. Cela comprend l'élaboration d'un programme d'accréditation pour les fournisseurs de services de contrôle et l'élaboration du système de gestion de la sûreté de l'ACSTA. Elle a aussi la responsabilité des évaluations externes des activités de l'ACSTA. Cela comprend les évaluations de programmes de tierces parties qui sont menées conformément à la Politique d'évaluation du Secrétariat du Conseil du Trésor et les vérifications et validations indépendantes de tierces parties des projets d'installation de l'équipement des systèmes de détection d'explosifs (SDE).

Recherche et pratiques exemplaires

La division est chargée de la collecte de renseignements sur les sujets suivants : tendances et menaces en matière de sûreté; politiques et procédures nationales et internationales; gestion de la sûreté; efficacité opérationnelle; technologie de la sûreté; besoin de sûreté; influences sur l'environnement de sûreté aérienne et pratiques exemplaires. Elle est aussi chargée de favoriser les relations avec les intervenants nouveaux et existants et/ou de nouveaux partenaires stratégiques potentiels, d'établir des liens avec les milieux de la recherche sur les questions de sûreté et le centre d'information.

Sûreté de l'entreprise et Préparatifs d'urgence

La Division de la sûreté d'entreprise et préparatifs d'urgence est chargée d'élaborer, de mettre en œuvre, de maintenir, de coordonner et de surveiller un programme de sûreté ministériel conforme à la Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS) et à ses normes opérationnelles. Les éléments les plus importants du programme sont notamment le contrôle d'accès, la sécurité dans la passation des marchés, la formation et la sensibilisation, le contrôle de sécurité du personnel pour les autorisations de sécurité, la détermination des biens, la désignation des renseignements de nature délicate et le travail étroit avec d'autres organismes afin d'assurer un programme de sûreté d'entreprise durable et efficace. Le programme des préparatifs d'urgence et de poursuite des activités a été élaboré afin d'assurer que l'ACSTA soit prête et apte à faire face à une situation d'urgence et/ou à une crise ayant une incidence sur ses installations. Ce programme comprend l'évaluation de la menace et des risques, l'analyse des incidences opérationnelles, le plan d'intervention d'urgence, le plan de communication de crise, de même que l'amélioration et l'état de préparation continus.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : renseignements sur les demandes adressées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vue d'avoir accès aux documents contrôlés par l'institution et d'obtenir des renseignements sur l'administration de cette législation.
Sujets : demandes de communication et de renseignements personnels, plaintes, décisions de la Cour fédérale, consultations, politiques et procédures, statistiques, rapports, formation; source d'information.
Accès : les dossiers sont classés par cas, par sujet et par date.
Numéro du dossier : AF1

Affaires parlementaires
Description : renseignements sur des questions écrites et orales au Parlement et autres renseignements demandés par le Parlement, ses comités ou autres institutions gouvernementales.
Sujets : questions et demandes à inscrire au Feuilleton; période de questions; projets de loi du gouvernement et d'initiative parlementaire; motions relatives à la production de documents; comités du Parlement; dépôt de rapports annuels et de compte rendus.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : MF3

Affaires publiques
Description : renseignements sur des initiatives de sensibilisation du public et de marketing; le contenu du site Web, les produits promotionnels; les conventions et les expositions commerciales; la recherche sur l'opinion publique; le programme de coordination de l'image de marque; la politique sur les langues officielles.
Sujets : langues officielles, recherche sur l'opinion publique; programme de coordination de l'image de marque; marketing et promotions; sensibilisation du public.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : MF4

Affaires stratégiques et planification d'entreprise
Description : renseignements sur l'élaboration de politiques et les avis stratégiques et les analyses se rapportant aux initiatives législatives et stratégiques; les présentations au Conseil du Trésor; les politiques et les cadres afférents à l'évaluation de programme et à la gestion du risque; le Plan d'entreprise et le plan d'entreprise sommaire, le rapport annuel, la liaison avec les comités du Cabinet; la recherche sur les initiatives et les études stratégiques nationales et internationales; les conférences internationales.
Sujets : Présentation au Conseil du Trésor; Plan d'entreprise; Rapport annuel; Analyse stratégique et Planification stratégique; gestion du risque; évaluation de programme.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : MF2

Apprentissage et rendement
Description : renseignements sur le programme national de formation et de certification. Élaboration et implantation du programme; conception des outils d'évaluation de présélection, des cours de formation, du programme de formation en cours d'emploi, du processus de certification, des programmes de renouvellement de la certification et de perfectionnement continu pour les agents de contrôle à travers le Canada.
Sujets : outils d'évaluation de présélection, cours de formation, programme de formation en cours d'emploi, processus de certification et perfectionnement continu; Systèmes de gestion de l'apprentissage (SGA).
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : OF1

Bureau du président et chef de la direction (PCD) et du vice-président exécutif et chef des opérations (VPE/CO)
Description : renseignements sur les activités du PCD et du VPE/CO; coordonner les documents d'information destinés au PCD et au VPE/CO; coordonner les activités quotidiennes du bureau du PCD et du VPE/CO.
Sujets : président et chef de la direction et vice-président exécutif et CO; notes d'information; horaire; coordination intégrée.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date
Numéro du dossier : MF1

Carte d'identité pour les zones réglementées (CIZR)
Description : renseignements sur le nouveau système de laissez-passer pour les non-passagers travaillant dans les zones réglementées des aéroports.
Sujets : biométrie; carte d'identité pour les zones réglementées; contrôle des non-passagers.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : OF3

Communications
Description : renseignements sur les relations organisationnelles avec les médias et le public, les activités de planification et d'évaluation, la surveillance des médias.
Sujets : demandes de renseignements; relations avec les médias; coupures de presse; plans de communication; bulletins d'information des employés; communiqués; discours; correspondance.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : MF4

Contrats, affaires juridiques et réglementaires
Description : l'octroi de contrats et les acquisitions; conseils juridiques; la liaison en matière de réglementation avec Transports Canada et d'autres ministères, des organismes nationaux et internationaux de réglementation de la sûreté aérienne; la contribution aux règles, politiques, lignes directrices et règlements nationaux et internationaux en matière de sûreté de l'aviation civile.
Sujets : octroi de contrats et acquisition; conseils juridiques; modifications aux règlements.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : MF5

Contrôle des non-passagers (CPN)
Description : renseignements sur le contrôle de sûreté des non-passagers, comme le personnel des aéroports, les préposés au ravitaillement des aéronefs, les traiteurs et le personnel de maintenance qui ont accès aux zones réglementées des aéroports.
Sujets : contrôle des non-passagers; carte d'identité pour les zones réglementées.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : OF1

Éthique et sécurité
Description : renseignements sur le code d'éthique et de valeur; les conflits d'intérêts; la politique sur le harcèlement; la sécurité organisationnelle; la vérification interne.
Sujets : éthique; code de conduite; conflits d'intérêts; harcèlement; sécurité organisationnelle; vérification.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : AF1, AF5

Finances
Description : renseignements sur la planification financière; les prévisions financières et la budgétisation; les opérations comptables.
Sujets : planification financière, établissement de prévisions et budgétisation; biens et services.
Accès : les dossiers sont classés par cas, par sujet et par date.
Numéro du dossier : AF3, AF4

Gestion de l'information
Description : renseignements sur la classification et la gestion des documents organisationnels; le courrier d'arrivée et de sortie; la protection des documents classifiés; l'établissement et le maintien à jour des calendriers de conservation et d'élimination.
Sujets : classification; documents organisationnels; courrier, conservation et élimination.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : AF1

Gestion des installations
Description : renseignements sur les installations situées à l'Administration centrale; les centres régionaux; les bureaux des gestionnaires régionaux.
Sujets : exploitation et entretien des installations; baux; entretien et acquisition de tous les articles d'ameublement, accessoires et équipements, garanties connexes et attribution d'espace; planification et conception des locaux; construction et rénovation; contrôle des éléments d'actif; santé et sécurité; sécurité-incendie.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : AF2

Mise en service et entretien des équipements
Description : renseignements sur les équipements de contrôle; l'acquisition des équipements; l'installation et l'entretien des équipements; l'essai et l'évaluation des systèmes.
Sujets : systèmes de détection d'explosifs (SDE); appareils de détection de traces d'explosifs; acquisition, installation et entretien des équipements.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : OF4

Programme de contrôle pré-embarquement
Description : renseignements sur le contrôle pré-embarquement des passagers et des bagages; les procédures reliées au contrôle de sûreté; les procédures d'urgence; les contrats afférents aux services de contrôle pré-embarquement.
Sujets : contrôle pré-embarquement; contrôle des bagages enregistrés; procédures normalisées d'exploitation; procédures d'urgence; opérations de contrôle.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : OF1

Coordination Nationale
Description : la liaison en matière de réglementation avec Transports Canada et d'autres ministères, des organismes nationaux et internationaux de réglementation de la sûreté aérienne; la contribution aux règles, politiques, lignes directrices et règlements nationaux et internationaux en matière de sûreté de l'aviation civile.
Sujet : modifications aux règlements.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : OF1

Qualité et programmes policiers
Description : renseignements sur le Programme canadien de protection des transporteurs aériens (PCPTA); les services de police pour la sûreté de l'aviation aux aéroports; la liaison avec tous les organismes chargés de l'application de la loi et d'autres groupes qui prennent part à l'application de la loi et aux questions relatives à la sûreté aérienne et ce, tant au Canada qu'à l'étranger;

le contrôle de la qualité se rapportant au contrôle pré-embarquement et au contrôle des bagages enregistrés.
Sujets : Programme canadien de protection des transporteurs aériens (PCPTA); services de police aux aéroports; application de la loi; sûreté aérienne nationale et internationale; contrôle de la qualité des systèmes de contrôle pré-embarquement (CPE) et de contrôle des bagages enregistrés (CBE).
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : OF2, OF6

Recherche
Description : renseignements sur la recherche sur la sûreté et les pratiques exemplaires; les activités afférentes au renseignement d'affaires et la recherche opérationnelle.
Sujets : tendances et menaces concernant la sûreté; analyse des risques; technologie de la sûreté; statistiques; prévisions; sondages sur le service à la clientèle; politiques et procédures nationales et internationales; systèmes de gestion de l'information opérationnelle; évaluation du rendement; besoins en matière de sûreté.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : OF5, MF5

Ressources humaines
Description : renseignements sur l'évaluation des tâches, la revue et le changement organisationnels, le recrutement, la dotation en personnel, la rémunération et l'administration des salaires, les avantages sociaux et la retraite; le programme de gestion du rendement.
Sujets : paye; avantages sociaux; régime de retraite; évaluation des tâches; gestion du rendement; dotation en personnel.
Accès : les dossiers sont classés par cas, par sujet et par date.
Numéro du dossier : AF5

Secrétariat du Conseil d'administration
Description : renseignements sur les séances d'information lors des réunions du Conseil d'administration; procès-verbaux et les résolutions du Conseil.
Sujet : réunions du Conseil d'administration.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : MF1

Technologie de l'information et système d'information
Description : renseignements sur le site Web; les systèmes fonctionnels, les applications et le soutien.
Sujets : technologie de l'information; site Web; systèmes fonctionnels; soutien technique; formation technique.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : AF1

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration et services de gestion

Divulgation proactive

Planification de la continuité des activités (PCA)

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Planification de la continuité des activités (PCA)

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Manuels

- Agent de contrôle – niveau 1
- Agent de contrôle – niveau 1 : Guide de l'instructeur
- Agent de contrôle – niveau 2
- Agent de contrôle – niveau 2 : Guide de l'instructeur
- Agent de contrôle – niveau 3 : Guide de l'instructeur
- Bulletins sur les opérations de contrôle (anciennement les Bulletins sur les opérations de contrôle pré-embarquement)
- Bulletins sur les politiques opérationnelles
- Cadre de gestion de l'information
- Cadre des ressources humaines
- Chef de point de contrôle : Guide de l'instructeur
- Code d'éthique et de conduite de l'ACSTA
- Compétences nécessaires pour pratiquer la vérification intégrée : Guide du praticien
- Contrats en matière d'avantages sociaux et aux pensions
- Contrôle des bagages enregistrés : Guide de l'instructeur
- Former le formateur : Guide de l'instructeur
- Former le formateur (mise à jour) : Guide de l'instructeur
- Guide d'autoformation sur la vérification de gestion et vérification des organismes de la Couronne
- Lignes directrices à l'intention des employés
- Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés sur les principes comptables généralement reconnus
- Manuel de référence en matière de réglementation de l'ACSTA
- Manuel du contrôle pré-embarquement : Guide de l'instructeur
- Manuels des opérations de contrôle pré-embarquement
- Mesures de sûreté aux aérodromes
- Mesures de sûreté des transporteurs aériens
- Normes de sécurité technique dans le domaine de la technologie de l'information
- Politique des marchés de l'ACSTA
- Politique gouvernementale en matière de sécurité
- Procédures normalisées d'exploitation (contrôle pré-embarquement et contrôle des bagages enregistrés)
- Règlement canadien sur la sûreté aérienne
- Séance de sensibilisation à la sûreté et aux situations d'urgence

Renseignements supplémentaires

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de Administration canadienne de la sûreté du transport aérien.

L'Administration centrale de l'ACSTA est située au :

99, rue Bank, 13e étage
Ottawa (Ontario) K1P 6B9

Téléphone : 1-888-294-2202
Internet : www.catsa-acsta.gc.ca

Salle de lecture

99, rue Bank, 13e étage
Ottawa (Ontario) K1P 6B9

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Chapitre 2

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui concernent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage de l'Atlantique a été constituée en société d'État en vertu de la Loi sur le pilotage en 1972. Elle est réputée être une corporation de la Couronne figurant à l'annexe III, partie I, 1983-1984, 31 de la Loi sur l'administration financière, au sens et aux fins de cette Loi.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage de l'Atlantique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir, toutes les eaux côtières de la région de l'Atlantique. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Législation

- Loi sur le pilotage
- Lois sur la marine marchande du Canada
- Règlement du pilotage de l'Atlantique
- Règlement général sur le pilotage
- Règlements de l'Administration

Structure organisationnelle

Division de l'administration

Assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités des diverses composantes de l'Administration.

Division des opérations

Assure l'ensemble des services de pilotage dans la zone que la Loi sur le pilotage assigne à l'Administration de pilotage de l'Atlantique, en affectant des pilotes brevetés aux bateaux qui naviguent dans ces eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : Documentation sur les services de pilotage offerts dans la région de l'Atlantique.
Sujets : Documents sur la répartition des pilotes; brevets de pilotage; tarifs de droits de pilotage; affectations des pilotes aux navires; conventions collectives; affaires de navigation internationale.
Numéro du dossier : APA DDO 005

Tarifs
Description : Documentation concernant l'établissement des tarifs de pilotage et les consultation menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région, et les conclusions des audiences de l'Office des transports du Canada.
Sujets : Établissement des tarifs; tarifs de droits; services de pilotage; audiences de l'Office des transport du Canada.
Numéro du dossier : APA DDO 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Ressources humaines

Services de technologie de l'information

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Planification de la continuité des activités (PCA)

Manuels

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Méthodes comptables
- Procédures de répartition
- Rapports et enquêtes sur les accidents
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarifs des droits de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

De plus amples renseignements sur l'Administration, ses programmes et ses fonctions, peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

Administration de pilotage de l'Atlantique
Tour Cogswell
2000, rue Barrington, Bureau 910
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K1

Téléphone : 902-426-2550

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation publique. L'adresse est la suivante :

2000, rue Barrington, bureau 910
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K1

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

Chapitre 3

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations de la Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et promulguée par le gouverneur en conseil le 1er février 1972.

Elle créait quatre administrations de pilotage – soient celles de l'Atlantique, des Laurentides, des Grands Lacs, et du Pacifique.

L'Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée a été créée en février 1972 en vertu de la Loi sur le pilotage. Elle a été constituée en tant que société à responsabilité limitée en mai 1972 et a poursuivi ses activités aux termes de la Loi canadienne sur les sociétés par actions. Avant le 1er octobre 1998, l'Administration fonctionnait sous le nom de l'Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée. En vertu de la Loi sur la marine, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998, le nom de l'Administration a été modifié pour l'Administration de pilotage des Grands Lacs et elle est maintenant réputée avoir été créée en vertu du paragraphe 3(1) de la Loi sur le pilotage. L'Administration est une société d'État énumérée à la partie 1 de l'annexe III de la Loi sur la gestion des finances publiques. Le 1er octobre 1998, l'Administration a cessé d'être une filiale de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent et a entrepris d'abandonner sa charte en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage des Grands Lacs consiste à établir, à exploiter, à entretenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir toutes les eaux territoriales du Québec situées au sud de l'entrée septentrionale de l'écluse Saint-Lambert, et toutes les eaux canadiennes situées à l'intérieur et autour de l'Ontario et du Manitoba. Le pilotage dans les eaux internationales qui se trouvent à l'intérieur de ces limites est partagé avec les sociétés de pilotage des États-Unis qui sont dirigées par la Garde côtière de ce pays, conformément à la convention signée par le Canada et les États-Unis. L'Administration de pilotage des Grands Lacs prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Législation

- Convention signée par le ministre des Transports du Canada et par le secrétaire aux transports des États-Unis
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi sur le pilotage
- Règlement du pilotage des Grands Lacs
- Règlement général sur le pilotage
- Règlements de l'Administration

Structure organisationnelle

L'Administration de pilotage des Grands Lacs se compose d'un président à temps partiel, et de six membres nommés par le gouverneur en conseil et un directeur général nommé par le conseil d'administration. Son siège social est à Cornwall (Ontario). Les bureaux des opérations du district de l'Est et de l'Ouest y sont logés. Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les marchés et les achats sont fournis par le bureau de Cornwall. L'Administration est une société de la Couronne qui rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

Direction de l'administration

Cette Direction assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités de diverses composantes de l'Administration.

Direction des opérations

Cette Direction est chargée d'assurer les services de pilotage dans la zone que la Loi sur le pilotage assigne à l'Administration de pilotage des Grands Lacs, en affectant des pilotes brevetés aux navires qui naviguent dans ces eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : Information sur les services de pilotage fournis dans la région des Grands Lacs.
Sujets : Documents sur la répartition et les brevets de pilotage; modifications de tarifs; affectations des pilotes sur les navires; conventions collectives; documents sur les affaires de navigation internationale.
Numéro du dossier : PGL OPE 005

Tarifs
Description : documentation concernant l'établissement des tarifs de pilotage; négociations menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région; aussi, conclusions des audiences de la Commission canadienne des transports.
Sujets : Tarifs de pilotage.
Numéro du dossier : PGL OPE 010

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Achats
Description : Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles : Ces dossiers peuvent servir de référence pour effectuer d'autres achats.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans.
No. ADD : à être déterminée.
Renvoi au dossier # : PGL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004075
Numéro de fichier : PGL PPU 010

Comptes créditeurs
Description : Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date correspondant au compte pertinent.
Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et employés de l'Administration.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement des comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration.
Usages compatibles : Ce fichier sert à la préparation des relevés de paiement des biens et services reçus.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans.
No. ADD : à être déterminée.
Renvoi au dossier # : PGL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004077
Numéro de fichier : PGL PPU 020

Comptes débiteurs
Description : Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse correspondant au compte pertinent.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration.
Usages compatibles : Ce fichier sert à la préparation des relevés de comptes clients pour les services fournis à l'industrie du transport.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de six ans.
No. ADD : à être déterminée.
Renvoi au dossier # : PGL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004076
Numéro de fichier : PGL PPU 015

Demandes d'emploi
Description : Il contient des formules de demande d'emploi remplies, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné.
Catégorie de personnes : Particuliers qui cherchent de l'emploi.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public.
Usages compatibles : Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de deux ans.
No. ADD : à être déterminée.
Renvoi au dossier # : PGL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004078
Numéro de fichier : PGL PPU 025

Marchés de services
Description : Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissionnaires présentées, une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit fournir le numéro du contrat et une description du service en question.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime.
Usages compatibles : Ces dossiers peuvent servir de référence pour la passation d'autres marchés.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des documents sur les marchés de services est de dix ans.
No. ADD : à être déterminée.
Renvoi au dossier # : PGL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004074
Numéro de fichier : PGL PPU 005

Registre des pilotes
Description : Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents et incidents des pilotes. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné.
Catégorie de personnes : Pilotes.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations des pilotes, requis en vertu de la Loi sur le pilotage.
Usages compatibles : Ce fichier sert de référence.
Normes de conservation et de destruction : Les données que referme cette base seront conservées de façon permanente aux fins des archives.
No. ADD : à être déterminée.
Renvoi au dossier # : PGL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004079
Numéro de fichier : PGL PPU 030

Manuels

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Procédures comptables
- Procédures de répartition
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarifs des droits de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur l'Administration, son fonctionnement et ses activités, veuillez vous adresser à :

Administration de pilotage des Grands Lacs
202, rue Pitt, 2e étage
Case postale 95
Cornwall (Ontario) K6H 5R9

Téléphone : 613-933-2991

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

202, rue Pitt, 2e étage
Cornwall (Ontario)

Administration de pilotage des Laurentides Canada

Chapitre 4

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une commission royale d'enquête sur le pilotage maritime au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports. L'Administration de pilotage des Laurentides est une société d'État qui a été établie le 30 juin 1971, et a officiellement été reconnue comme telle le 1er février 1972.

L'Administration est régie par la Loi sur le pilotage et le Règlement connexe. Elle est désignée comme société d'État à l'annexe III de la partie I de la Loi sur la gestion des finances publiques, au sens et aux fins de cette loi.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage des Laurentides consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage maritime efficace et économique dans les limites géographiques désignées dans l'annexe de la Loi constituante.

Législation

- Loi et Règlement sur le pilotage, S.R.C. 1985, ch. P-14
- Loi sur la marine marchande du Canada

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

Le Conseil d'administration de la société peut compter jusqu'à sept membres nommés par le gouverneur en conseil.

Direction de l'administration

Cette Direction assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités de diverses composantes de l'Administration.

Direction des opérations

Cette Direction a pour fonction de fournir des services de pilotage en affectant des pilotes compétents aux navires qui naviguent à l'intérieur des limites assignées à l'Administration.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : Documentation sur les services de pilotage fournis dans la région des Laurentides.
Sujets : Documents sur la répartition; brevets de pilotage; affectations; tarifs; rapports sur les accidents; conventions collectives; documents sur les affaires de navigation internationale.
Numéro du dossier : APL OPE 005

Tarifs
Description : Règlement sur les tarifs de pilotage et décision de l'Office des transports du Canada.
Sujets : Information sur l'établissement des tarifs et analyse de l'Office des transports du Canada.
Numéro du dossier : APL OPE 010

Conseil d'administration
Description : Renseignements relatifs à la nomination des membres du Conseil d'administration de l'APL
Sujets : Nominations par le bureau du Conseil privé, correspondance et curriculum vitae
Numéro du dossier : APL BOA 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Terrains

Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier renferme des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public.
Usages compatibles : peut servir à valider des décisions et à justifier des recommandations pour l'embauche.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de deux ans et par la suite, ils sont détruits.
No. ADD : 99/024L
Renvoi au dossier # : APL NDP 920
Enregistrement (SCT) : 003685
Numéro de fichier : APL PPU 025

Incidents maritimes
Description : Ce fichier renferme des rapports d'incidents maritimes, d'enquêtes et le nom des personnes impliquées.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier permet de conserver les renseignements sur les incidents maritimes et les enquêtes.
Usages compatibles : peut servir à établir des statistiques et à en tirer certaines conclusions pertinentes au pilotage.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de dix ans, et par la suite, ils sont détruits.
No. ADD : 99/024L
Renvoi au dossier # : APL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 003688
Numéro de fichier : APL PPU 035

Membres
Description : L'article trois de la Loi sur le pilotage établit l'Administration et définit sa composition. Ce fichier comprend les décrets en vertu desquels les membres sont nommés, de la correspondance et des demandes de remboursement de dépenses.
Catégorie de personnes : Membres du grand public, pilotes et représentants de l'industrie maritime.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les membres.
Usages compatibles : peut nous servir de document de référence.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de dix ans, et par la suite, ils sont détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APL BOA 015
Enregistrement (SCT) : 003686
Numéro de fichier : APL PPU 027

Registre des pilotes et apprentis-pilotes
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les brevets, les certificats et les incidents maritimes des pilotes et apprentis-pilotes liés par contrat avec l'Administration et qui ont été obtenus aux termes de la Loi sur le pilotage.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la Loi sur le pilotage.
Usages compatibles : permet de vérifier que les pilotes et apprentis pilotes répondent aux exigences de la Loi sur le pilotage en ce qui concerne leur aptitude à exercer leurs fonctions.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés dans nos locaux deux (2) ans à compter de la date à laquelle le pilote ou apprenti-pilote cesse ses fonctions pour être ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 003687
Numéro de fichier : APL PPU 030

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, l'Administration verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers personnels dont il est fait état dans la présente description. Il s'agit notamment des cartes d'identification, dotation, formation, griefs, langues officielles, mesures disciplinaires, sécurité et santé au travail, stationnement et dépenses de voyage. Ces documents sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelques autres renseignements personnels d'identification. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, il est nécessaire de préciser le sujet dont il est question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus à l'Administration et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Manuels

- Conventions collectives
- Marché de services
- Procédures de répartition
- Rapports et enquêtes sur les accidents
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration de pilotage des Laurentides en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration de pilotage des Laurentides.

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant l'Administration et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées à :

Administration de pilotage des Laurentides
555 boul. René-Lévesque Ouest
Bureau 1501
Montréal (Québec) H2Z 1B1

Téléphone : 514-283-6320
Courriel : apl@apl.gc.ca
Internet : www.pilotagestlaurent.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

555 boul. René-Lévesque Ouest
Bureau 1501
Montréal (Québec)

Administration de pilotage du Pacifique Canada

Chapitre 5

Renseignements généraux

Historique

À la suite de recommandations faites par la Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et est entrée en vigueur par proclamation le 1er février 1972.

Les quatre régions de pilotage créées par la Loi sur le pilotage, chacune dotée d'une administration donnée, ont remplacé un plus grand nombre de districts de pilotage locaux. Les quatre administrations de pilotage – de l'Atlantique, des Laurentides, des Grands Lacs et du Pacifique – sont des sociétés d'État, tenues de rendre compte au Parlement par le biais du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage du Pacifique, société d'État nommée à l'annexe III de la partie I de la Loi sur la gestion des finances publiques, a été constituée en personne morale aux termes de la Loi sur le pilotage en février 1972.

L'Administration de pilotage du Pacifique est régie par les lois et les règlements suivants : Loi sur la marine marchande du Canada, Loi sur le pilotage, Règlement général sur le pilotage, Règlement sur le pilotage dans la région du Pacifique et règlements administratifs de l'Administration.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration est de mettre sur pied, de faire fonctionner, d'entretenir et de gérer, pour la sécurité de la navigation, un service de pilotage efficace et économique dans toutes les eaux côtières de la Colombie-Britannique et sur le fleuve Fraser. De plus, l'Administration fixe des tarifs de droits de pilotage justes et raisonnables lui permettant d'obtenir des revenus suffisants pour assurer son autonomie financière.

L'Administration de pilotage du Pacifique se compose d'un président et de six membres nommés par le gouverneur en conseil.

Le siège de l'Administration est situé à Vancouver, en Colombie-Britannique. Tous les services de gestion – administration, ressources humaines, services financiers, contrats, acquisitions, etc. – sont fournis par le bureau de Vancouver.

Législation

- Règlements administratifs de l'Administration
- Loi sur la marine marchande du Canada, L.R.C. 1985, ch. S-9
- Règlement général sur le pilotage
- Règlement sur le pilotage dans la région du Pacifique
- Loi sur le pilotage, L.R.C. 1985, ch. P-14

Structure organisationnelle

Direction générale de l'administration

Cette direction fournit les services administratifs et financiers nécessaires au fonctionnement de l'Administration, dans le respect des principes commerciaux reconnus.

Direction générale des opérations

Cette direction fournit des services de pilotage par affectations et répartit des pilotes qualifiés vers les navires qui entrent dans le territoire régi par l'Administration de pilotage du Pacifique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : Information sur la prestation de services de pilotage dans la Région du Pacifique.
Sujets : Dossiers de répartition; brevets de pilotage; modification des tarifs; affectations des pilotes sur les navires; conventions collectives; affaires de navigation internationale.
Numéro du dossier : APP OPE 005

Tarifs
Description : Information sur l'établissement des tarifs pour la prestation de services de pilotage, ainsi que sur le déroulement et les résultats des négociations sur l'établissement de ces tarifs dans divers districts de la Région et sur les résultats des audiences de la Commission canadienne des transports.

Sujets : Établissement des tarifs; tarifs de droits; services de pilotage; audiences de la Commission canadienne des Transports
Numéro du dossier : APP OPE 010

Conseil d'administration
Description : Renseignements sur la nomination des membres du Conseil d'administration de l'APP.
Sujets : Curriculum vitæ, correspondance et nominations du Bureau du Conseil privé.
Numéro du dossier : PPA BOA 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Relations du travail

Traitements et salaires

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Comptes créditeurs
Description : Ce fichier contient des relevés de paiement comportant des renseignements financiers et les numéros de compte de particuliers ou d'entreprises qui fournissent des biens ou des services à l'Administration. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique du nom des entreprises ou des particuliers visés. Les pièces justificatives et les paiements sont conservés sur papier et classés par ordre chronologique. Les documents relatifs à l'année en cours et à l'année précédente sont conservés sur papier. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit connaître le nom du fournisseur, le numéro de son compte, la date de la transaction et les biens fournis.
Catégorie de personnes : Cette information porte sur des entreprises et des particuliers qui ont fourni des biens et des services généraux à l'Administration.
But : L'information a été obtenue aux fins de référence et de paiement.
Usages compatibles : Ces fichiers sont utilisés à titre de relevés de paiement pour les biens et services obtenus.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : APP FRP 915
Enregistrement (SCT) : 004145
Numéro de fichier : APP PPU 020

Comptes débiteurs
Description : Ce fichier contient des relevés des factures envoyées et des paiements reçus, des détails sur les comptes non réglés, des extraits de comptes débiteurs et des listes de comptes clients classés par ordre chronologique. Toute personne voulant y accéder doit connaître le nom et l'adresse du fournisseur, ainsi que la date, le numéro et les détails de la facture.
Catégorie de personnes : Cette information porte sur les agents généraux et les propriétaires de navires qui utilisent des services de pilotage.
But : L'information a été obtenue à titre de référence sur les sommes touchées et les comptes non réglés.
Usages compatibles : Ces fichiers sont utilisés comme relevés des comptes débiteurs pour services rendus à l'industrie de la marine marchande.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : APP FRP 915
Enregistrement (SCT) : 004144
Numéro de fichier : APP PPU 015

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient une copie papier du curriculum vitæ de candidats possédant les compétences spéciales de marin ou d'équipage de bateau, ainsi que la formation, requises pour contribuer au fonctionnement opérationnel de l'Administration. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit connaître le nom et l'adresse du candidat et la date de sa demande.
Catégorie de personnes : Ces renseignements portent sur les personnes qualifiées qui désirent poser leur candidature pour obtenir un emploi.
But : L'information a été obtenue afin de conserver le nom des candidats qualifiés à doter des postes vacants, le cas échéant.
Usages compatibles : Ces dossiers sont utilisés pour obtenir une copie des demandes d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an, puis détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APP FRP 920
Enregistrement (SCT) : 004146
Numéro de fichier : APP PPU 025

Registre des pilotes
Description : Ce fichier consiste en un registre de renseignements sur les particuliers qui assument des fonctions de pilote, obtenus afin de vérifier qu'ils possèdent bien les certificats de compétences requis. Les renseignements personnels inclus dans ces dossiers peuvent inclure le numéro du brevet, la date de naissance, le sexe, le numéro d'assurance sociale, l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études, l'expérience de travail et des renseignements médicaux. Les dossiers peuvent également comprendre des renseignements personnels tels que le nom de personnes avec qui communiquer en cas d'urgence ou de bénéficiaires, ainsi que leurs numéros de téléphone, leurs liens avec le pilote, etc.
Catégorie de personnes : Pilotes brevetés, pilotes apprentis ou détenteurs d'un brevet de pilotage employés par l'Administration ou travaillant pour cette dernière à contrat.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier sont obtenus aux fins d'examen des pilotes, tel que l'exige la Loi sur le pilotage.
Usages compatibles : Les renseignements de ce fichier sont également transmis à divers régimes provinciaux d'assurance-maladie, aux compagnies d'assurance collective, aux syndicats aux fins des retenues syndicales et à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada aux fins de la participation au régime de retraite.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant dix ans après qu'une personne ait cessé d'être employée par l'Administration, puis détruits.
No. ADD : 99/024
Renvoi au dossier # : APP OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004147
Numéro de fichier : APP PPU 030

Contrats de services
Description : Ce fichier contient de l'information sur les contrats accordés, la liste des fournisseurs offrant des services donnés, les documents ayant mené à l'attribution des contrats et les contrats liant l'Administration aux fournisseurs retenus. Pour y accéder, il faut connaître le numéro de contrat et une description des services rendus.
Catégorie de personnes : L'information porte sur les fournisseurs généraux de services obtenus par contrat.
But : Cette information a été obtenue dans le but de conserver des données de référence, des renseignements sur le rendement et l'expérience passés, etc. aux fins de la sollicitation ou de l'obtention de services nécessaires au fonctionnement opérationnel de l'Administration.
Usages compatibles : Ces dossiers peuvent servir à l'obtention ou à l'achat de fournitures et de services.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.
No. ADD : 99/003
Renvoi au dossier # : APP FRP 914
Enregistrement (SCT) : 004143
Numéro de fichier : APP PPU 005

Membres du Conseil
Description : L'article 3 de la Loi sur le pilotage porte sur la constitution de l'Administration et définit les membres qui composent cet organisme. Ce fichier contient des décrets de nomination des membres au Conseil, de la correspondance et des demandes de remboursement de frais de déplacement.
Catégorie de personnes : Les membres du public, les pilotes et les représentants de la marine marchande.

But : Ce fichier sert à stocker des renseignements sur les membres.
Usages compatibles : Peut servir de document de référence.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans et ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : PPA BOA 010
Enregistrement (SCT) :
Numéro de fichier : PPA PPU 030

Manuels

- Contrats de services
- Conventions collectives
- Directives administratives
- Procédures de répartition
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarifs de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION de la présente publication.

Pour obtenir davantage d'information sur l'Administration, ses programmes et ses fonctions, envoyez vos demandes de renseignements à l'adresse suivante :

Administration de pilotage du Pacifique
1130, rue Pender Ouest, bureau 1000
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4A4

Téléphone : 604-666-6771
Télécopieur : 604-666-1647
Courriel : info@ppa.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Administration a désigné un espace comme salle publique de consultation des documents à l'adresse suivante :

1130, rue Pender Ouest, bureau 1000
Vancouver (Colombie-Britannique)

Administration du pipe-line du Nord Canada

Chapitre 6

Renseignements généraux

Historique

L'Administration du pipe-line du Nord (APN) a été créée en vertu de la Loi sur le pipe-line du Nord, proclamée en avril 1978, pour superviser les travaux de planification et de construction de la partie canadienne du Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska dont est chargé le groupe de compagnies Foothills. En attendant la reprise des travaux de planification et de construction du gazoduc, le seul bureau de l'Administration qui est doté est celui du commissaire : un personnel de soutien réduit complète les effectifs de l'Administration.

Responsabilités

Le mandat de l'Administration comporte deux volets. Elle doit assumer les responsabilités fédérales en matière de pipe-line et faciliter la planification et la construction efficaces et rapides du pipe-line, en tenant compte des intérêts locaux et régionaux, surtout ceux des Autochtones. Elle est également chargée de maximiser les avantages sociaux et économiques de la construction et de l'exploitation du pipe-line tout en minimisant les effets néfastes possibles sur les conditions sociales et environnementales des régions plus directement touchées par le pipe-line.

L'Administration sert d'agence centrale par laquelle le gouvernement fédéral traite avec le groupe de compagnies Foothills, et communique avec les gouvernements provinciaux et territoriaux du Canada et le gouvernement des États-Unis. La Loi délègue à l'Administration maintes pouvoirs de réglementation d'autres ministères et organismes, exception faite des fonctions dévolues strictement à l'Office national de l'énergie et des fonctions que se partagent conjointement l'Administration et l'Office.

Législation

- Loi sur le pipe-line du Nord, S.R.C. 1985, chap. N-26

Structure organisationnelle

Bureau du commissaire

Ce bureau, qui est aussi le siège de l'Administration centrale, est au service du ministre responsable de l'Administration et du commissaire. Il détermine, de concert avec les États-Unis, les provinces ainsi que les ministères et les organismes fédéraux, les grandes orientations de la planification et de la construction de la partie canadienne du Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska.

Bureau du directeur

Exerce les pouvoirs et les fonctions que lui attribue le ministre.

Bureau du fonctionnaire désigné

Le Bureau assume les responsabilités stipulées dans la Loi sur le pipe-line du Nord, et celles que lui délègue parfois l'Office national de l'énergie.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Avantages industriels
Description : Documentation relative aux avantages économiques que procure au Canada l'achat de matériel en vue de la construction du gazoduc de la route de l'Alaska.
Sujets : Achat de canalisations; achat de vannes; turbo-compresseurs; achat d'appareillages et contenu canadien.
Numéro du dossier : APN OPR 055

Bureau de la région de la Colombie-Britannique
Description : Documentation relative à tous les aspects de la planification et de la construction du gazoduc de la route de l'Alaska, et plus particulièrement à la liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les citoyens.
Sujets : Construction; groupes d'autochtones; main-d'œuvre; groupes d'intérêt; surveillance; projets et faits spéciaux et renseignements sur le pipe-line des États-Unis.
Numéro du dossier : APN BDD 025

Bureau de la région du Yukon
Description : Documentation relative à tous les aspects de la planification et de la construction du gazoduc de la route de l'Alaska, et plus particulièrement à la liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les citoyens.
Sujets : Construction; groupes d'autochtones; main-d'œuvre; groupes d'intérêt; surveillance; projets et faits spéciaux et renseignements sur le pipe-line des États-Unis.
Numéro du dossier : APN BDD 020

Conception et élaboration des plans techniques
Description : Documentation relative à la conception et à l'élaboration des plans techniques préalables à la construction du pipe-line.
Sujets : Devis et codes; analyses et essais; étude des matériaux; études géo-techniques et conception du pipe-line.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par zone de construction.
Numéro du dossier : APN COT 095

Conception technique et exploitation
Description : Documentation sur tous les aspects de la conception technique liés à l'exploitation du pipe-line.
Sujets : Analyses et essais; stations de compression; stations de comptage; charge du pipe-line; surveillance de la conception technique et croisements du pipe-line.
Numéro du dossier : APN COT 100

Conseils consultatifs
Description : Documentation sur les relations avec les conseils consultatifs permettant au ministre et au commissaire d'atteindre les objectifs de la Loi sur le pipe-line du Nord.
Sujets : Conseil consultatif du Yukon et Conseil consultatif fédéral-provincial.
Numéro du dossier : APN BDD 015

Emprise
Description : Documentation relative à l'acquisition de terrains pour la construction du pipe-line ou de toute installation connexe.
Sujets : Service d'expropriation; rapports de situation sur l'acquisition de terrains; expropriation; octroi de servitudes; demandes visant l'autorisation d'acquérir de nouveaux terrains; acquisition de terrains pour les chantiers et audiences publiques.
Numéro du dossier : APN ECR 085

Environnement
Description : Documentation sur tous les aspects de l'environnement, y compris les conditions climatiques des régions que traverse le pipe-line, les changements et leurs effets sur les travaux de construction.
Sujets : Exposé des incidences environnementales; biologie; faune; pollution et pergélisol, foisonnement par le gel, glace.
Numéro du dossier : APN QSE 070

Établissement du calendrier et contrôle des travaux
Description : Documentation sur la réglementation, l'établissement et le contrôle du calendrier des travaux, le contrôle du coût et la planification du chemin critique.
Numéro du dossier : APN ECR 090

Logistique et transports
Description : Documentation sur les plans et les activités de logistique du point de vue des répercussions sur les réseaux de transport.
Sujets : Transport; canalisations; réseaux de transport aérien et réseaux de transport ferroviaire.
Numéro du dossier : APN OPR 045

Main-d'œuvre
Description : Documentation sur la planification de la main-d'œuvre, sur les besoins, sur les rapports à établir, sur le recrutement, sur la formation, sur l'orientation et sur la rémunération en ce qui a trait à la construction du gazoduc de la route de l'Alaska.
Sujets : Renseignements et recrutement; autochtones – embauche et possibilités d'emploi; préférences relatives à la formation et à l'embauche; répertoire de la main-d'œuvre; régime de soins médicaux, logement et camps de travail; initiatives entrepreneurs-syndicats; main-d'œuvre féminine; statistiques; dénombrement de la main-d'œuvre; rapports sur le personnel de construction et rapports sur le personnel de surveillance.
Numéro du dossier : APN QSE 075

Opérations de l'Administration
Description : Documentation sur toutes les communications officielles entre le bureau administratif de l'Administration, les bureaux régionaux, le groupe Foothills, les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, l'industrie et le public.
Sujets : Sociétés, compagnies et entreprises; liaison avec le gouvernement et relations publiques.
Numéro du dossier : APN BDD 010

Orientations
Description : Documentation sur les relations et négociations fédérales-provinciales, intergouvernementales et internationales.

Sujets : financement, travaux de construction, ententes, tarifs, exportations de gaz et législation.
Numéro du dossier : APN BDG 005

Pouvoirs délégués
Description : Documentation sur l'exercice de pouvoirs et de fonctions délégués par d'autres ministères à l'Administration du pipe-line du Nord.
Sujets : Délégation de pouvoirs par l'Office national de l'énergie; délégation de pouvoirs en vertu du Règlement sur les gazoducs et délégation de pouvoirs en vertu de la Loi sur le pipe-line du Nord.
Numéro du dossier : APN BFD 040

Programmes gouvernementaux
Description : Documentation relative aux pouvoirs délégués à l'Administration par des ministères et par des organismes fédéraux, mis à part l'Office national de l'énergie.
Sujets : Permis et ordonnances; possession et utilisation des terrains et établissement du calendrier de la surveillance des chantiers et administration.
Numéro du dossier : APN OPR 050

Questions juridiques
Description : Documentation sur l'administration de tout ce qui touche les questions, avis et décisions juridiques.
Sujets : Orientation; commissaire à l'assermentation et interprétation et application de la Loi.
Numéro du dossier : APN BDD 030

Questions socio-culturelles
Description : Documentation relative à des questions socio-culturelles, et notamment aux incidences de la construction du pipe-line sur la culture et les moyens de subsistance des peuples indigènes environnants.
Sujets : Indemnisation des trappeurs; perte des moyens de subsistance; récoltes des autochtones; sites archéologiques; protection des aires récréatives et lieux de sépulture.
Numéro du dossier : APN QSE 065

Questions socio-économiques
Description : Documentation sur les questions socio-économiques telles que la main-d'œuvre, les services sociaux et les possibilités d'emploi et les questions ayant trait à l'existence du pipe-line.
Sujets : Modalités relatives aux incidences sociales, économiques et environnementales; plans de construction et calendriers; services sociaux; possibilités d'emploi; perspectives commerciales et collectivités.
Numéro du dossier : APN QSE 060

Relations publiques
Description : Documentation sur les relations avec le public, les programmes d'information intéressant la collectivité, la liaison avec les médias et les communications avec le personnel.
Sujets : Services d'information; publicité et stratégies de communication.
Numéro du dossier : APN BDD 035

Renseignements sur la surveillance
Description : Documentation sur les activités quotidiennes liées à la construction du pipe-line et des stations.
Sujets : Agendas et rapports; instructions données quotidiennement dans les chantiers; rapports d'étape sur les travaux; rapports sur l'équipement et rapports de non-conformité.
Numéro du dossier : APN ECR 080

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Demandes d'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Emploi et dotation

Ressources humaines

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier renferme une liste des particuliers ou des fonctionnaires fédéraux ayant présenté une demande d'emploi à l'Administration du pipe-line du Nord. Il contient les demandes d'emploi, les curriculum vitae, les lettres de référence et les autres informations personnelles de ces personnes; celles-ci sont identifiées par leur nom. La responsabilité de tenir ce fichier incombe au bureau du Commissaire.
Catégorie de personnes : Personnes ayant fait une demande d'emploi à l'Administration.
But : Ce fichier sert à identifier les personnes qui ont présenté une demande, à déterminer leurs aptitudes, et à décrire leurs antécédents de travail ou leurs études, afin que leur candidature soit éventuellement étudiée à l'égard de certains postes au sein de l'Administration.
Usages compatibles : Le fichier sert aussi pour combler les postes à l'Administration.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont gardés pour 2 ans après la réception ou après la dernière consultation à des fins administratives, ensuite détruits
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APN NDP 929
Enregistrement (SCT) : 000737
Numéro de fichier : APN PPU 005

Demandes de consultation de la banque de données
Description : Ce fichier renferme les demandes présentées par les personnes qui désirent consulter leur dossier; il contient en outre les réponses à ces demandes et les informations relatives au traitement de ces dernières.
Catégorie de personnes : Employés de l'Administration, personnes ayant fait une demande d'emploi et particuliers offrant des services en vertu de contrats.
But : Ce fichier sert à identifier les informations relatives au traitement des demandes.
Usages compatibles : Ce fichier contient l'information sur les demandes de consultation et sert à l'élaboration de rapports périodiques sur les demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés deux ans, puis détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APN NDP 930
Enregistrement (SCT) : 000740
Numéro de fichier : APN PPU 020

Dossiers des contrats de services personnels
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers et sur les entreprises à qui des contrats ont été accordés. Il contient des données tirées des curriculum vitae, précise les honoraires exigés, la valeur et les modalités des contrats et mentionne les contrats antérieurs.
Catégorie de personnes : Personnes offrant des services à l'Administration soit directement, soit par l'entremise de leur société.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les personnes et les sociétés fournissant des services à l'Administration sous contrat.
Usages compatibles : Les renseignements du fichier portent sur les personnes et sur les sociétés fournissant des services à l'Administration, sous contrat. Ils servent également à contrôler les paiements pour de tels services.
Normes de conservation et de destruction : l'information est conservée deux ans, puis détruite.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APN NDP 920
Enregistrement (SCT) : 000738
Numéro de fichier : APN PPU 010

Dossiers des dépenses
Description : Ce fichier sert à justifier les paiements effectués aux employés pour les dépenses encourues au cours de l'exercice de leurs fonctions. Les documents concernant l'autorisation, les avances et les réclamations des dépenses sont versés dans le fichier.
Catégorie de personnes : Employés de l'Administration.
But : Ce fichier a pour but de justifier les paiements faits aux employés et est conservé pour les besoins de la vérification.
Usages compatibles : L'information sert à l'administration et à la vérification des réclamations des dépenses des employés.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont gardés pour 6 ans après l'année financière que les dépenses se sont produites, ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APN NDP 921
Enregistrement (SCT) : 000739
Numéro de fichier : APN PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Planification et gestion des ressources humaines

Les renseignements personnels sur les employés sont aussi conservés dans d'autres dossiers du Ministère et des bases de données de différentes organisations s'acquittant de fonctions de planification et de gestion des ressources humaines. Ces systèmes servent à produire des rapports cumulatifs pour la planification et la gestion des ressources humaines et pour aider à analyser les tendances ou les développements. Une portion de l'information peut être récupérée par code d'identification, mais les bases de données ne servent pas à fournir de l'information sur un employé ou à prendre des décisions administratives au sujet d'un employé.

Listes de distribution

Cette classe comprend la correspondance et les cartes de demande individuelles concernant les listes de distribution du Ministère ayant trait aux publications. L'information sert à modifier les

adresses et à ajouter ou à supprimer des noms des listes, qui sont conservées en permanence. La correspondance et les cartes de demande sont conservées jusqu'à la modification de la liste de distribution.

Manuels

- Bureau du fonctionnaire désigné
- Loi sur le pipe-line du Nord (annexe III)
- Modalités écologiques
- Modalités socio-économiques
- Ordonnances – Travaux techniques
- Questions particulières – Programme d'acquisition
- Orientations et programmes
- Guide des usages administratifs
- Logistique concernant le Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska – août 1980
- Rapport sur les transports et la logistique concernant le Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska – 1er août 1980 et 1er mars 1981; 27 février 1981
- Établissement du calendrier et réglementation
- Budget des dépenses de fonctionnement et d'entretien pour 1982 (zones 7 et 8)
- Estimation finale du coût de conception, partie préliminaire de l'embranchement ouest (avril 1980)
- Estimation finale du coût de conception, partie préliminaire de l'embranchement ouest (nouveau rapport, septembre 1980)
- Estimation finale du coût de conception, phase I de l'embranchement est (décembre 1980)
- Rapport de la phase I
- Rapports de la construction des stations
- Rapports de non-conformité transmis au groupe Foothills par les agents de surveillance
- Rapports mensuels d'ensemble sur l'état des travaux
- Conception technique
- Attestation
- Autorisation de mise en service
- Calendrier relatif à la réglementation
- Charge, foisonnement par le gel, tassement dû au dégel, stabilité des canalisations, muskeg, tremblement de terre
- Croisements
- Écoulement
- Essai des canalisations et du matériel de compression et plans d'approbation
- Manuel d'utilisation
- Méthodes de contrôle
- Stations de compression

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur l'Administration, veuillez vous adresser à :

Jean Boulais
Coordonnateur de l'AIPRP de RNCan
11e étage, D1, 580, rue Booth
Ottawa (Ontario) K1A 0E4

Téléphone : 613-995-1305
Télécopieur : 613-995-0693

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Secrétariat de l'AIPRP de RNCAn
11e étage, D1, 580, rue Booth
Ottawa (Ontario) K1A 0E4

Téléphone : 613-995-1236
Télécopieur : 613-995-0693

Administration du pont Blue Water

Chapitre 7

Renseignements généraux

Historique

L'Administration du pont Blue Water (APBW) a été créée en 1964 en vertu d'une loi du Parlement.

Responsabilités

En vertu de la Loi sur L'Administration du pont Blue Water, l'Administration du pont Blue Water a pour mandat l'exploitation et l'entretien des moitiés canadiennes des deux ponts à péage autoroutier qui enjambent la rivière St. Clair, entre Point Edward, en Ontario et Port Huron, au Michigan.

Législation

- Loi sur l'Administration du pont Blue Water

Structure organisationnelle

L'autorité et la responsabilité de pourvoir aux exigences de la Loi sur l'Administration du pont Blue Water reposent sur un Conseil d'administration composé de quatre membres qui répond au Ministère des Transports du Canada. Le Président du Conseil d'administration est nommé par le Gouverneur en conseil et les trois autres membres sont nommés par le Ministre des Transports, pour un mandat d'une durée établie selon la Loi sur l'APBW et la Loi sur la gestion des finances publiques. Le Président Directeur Général est en charge de toutes les activités opérationnelles de l'APBW; il est également nommé par le Gouverneur en conseil.

Bureau de change

Cette division a la responsabilité de se conformer à toutes les législations fédérales relatives aux opérations de change, y compris la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. Il fournit également des services aux voyageurs tels que les opérations de change et la provision de mandats-poste et de chèques de voyage.

Finance et comptabilité

Cette division est en charge de l'intégrité des états financiers de l'Administration et répond au Conseil d'administration de la performance financière de l'organisation. Elle gère les recettes quotidiennes et les demandes de financement des projets; elle exécute les programmes d'investissements à courts et à longs termes; elle planifie et coordonne le processus budgétaire et contribue à l'élaboration du plan directeur de l'Administration.

Relations avec les Premières Nations

Cette division a la responsabilité de bâtir des relations permanentes avec la Première Nation Aamjiwnaang, afin de partager la gérance du patrimoine autochtone et la richesse archéologique qui existent sur les lieux du pont. Un Protocole d'entente entre les parties a été signé pour traiter d'un éventail de questions importantes, y compris les protocoles relatifs aux activités archéologiques, à la découverte de dépouilles humaines et au rapatriement d'artefacts, les programmes de sensibilisation du public, les occasions commerciales de la Première Nation et l'érection d'un monument commémoratif.

Ressources humaines

La division des Ressources humaines comprend l'organisation et la gestion du personnel du département. Elle est en charge du maintien des politiques administratives internes et de la fourniture des services suivants : acquisition du savoir, dotation du personnel, santé, formation, rémunération, paye et avantages sociaux, documentation, questions linguistiques et organisationnelles. Ces questions concernent les membres de l'APBW ainsi que les Associations des employés de l'APBW à l'emploi de l'organisation.

Entretien et gestion des installations

Cette division a la responsabilité d'effectuer les inspections annuelles des ponts, y compris, conformément aux règlements de sécurité, celles des systèmes d'amortisseur de chute. Elle est également en charge de l'entretien systématique des structures du pont, de la plaza, des immeubles et des propriétés, ainsi que des services de nettoyage et d'entretien, d'aménagement paysager et de déneigement. Les équipements de l'APBW sont également inspectés tous les ans, y compris les dispositifs d'encaissement automatiques, les barrières et les systèmes informatiques de la zone des péages.

Santé et sécurité au travail

Cette division a la responsabilité d'assurer la mise en œuvre de conditions minimales de santé et de sécurité dans tous les lieux de travail de l'APBW, conformément à la section II du Code canadien du travail. Le programme de santé et sécurité au travail aide les gestionnaires et les employés à gérer les risques dans les lieux du travail, y compris notamment la reconnaissance, l'évaluation et l'élimination ou la réduction des risques reli/s au travail. Le résultat final attendu est une amélioration globale des conditions de travail, avec une diminution des accidents du travail et des maladies professionnelles, ainsi que des coûts associés.

Activités opérationnelles

Cette division gère la collecte des péages, le contrôle de la circulation et les patrouilles de sécurité. Elle assure également la surveillance des véhicules pour vérifier leur conformité aux politiques de transport de produits dangereux, de charges surdimensionnées ainsi qu'aux programmes fédéraux comme le Programme d'expéditions rapides et sécuritaires (EXPRES) et NEXUS. Elle a aussi la responsabilité des procédures d'urgence en cas de désastres naturels, d'accidents ou de déversements.

Gestion des projets

Cette division a la responsabilité de l'étude des projets de mise en valeur des terres et de sensibiliser le public à ce sujet. Elle assure la gestion des projets d'immobilisations ainsi que l'étude et la direction des questions relatives aux propriétés, y compris l'élaboration et la mise en œuvre du plan directeur.

Sécurité

Cette division a la responsabilité de l'élaboration, du contrôle et de la coordination de la mise en œuvre des politiques, des procédures et des améliorations à l'infrastructure, en vue de protéger les lieux du pont contre les activités criminelles. Elle assure également la sécurité des structures, des employés et des usagers de la plaza. Elle surveille et répond continuellement aux problèmes de terrorisme et d'activités criminelles locales; elle s'occupe du plan de mesures d'urgence en cas de catastrophe; et elle assure la liaison avec les services de maintien de l'ordre et de renseignements du Canada et des États-Unis.

Planification stratégique

Cette division aide le Conseil d'administration et le personnel de l'APBW à établir l'orientation stratégique de l'Administration. Elle effectue l'analyse globale, dirige l'établissement des objectifs stratégiques et aide à élaborer les stratégies, les tactiques et les plans d'action destinés à réaliser ces objectifs. Elle surveille et répond aux lois et règlements externes affectant l'Administration.

Statistiques de circulation et tarifs de péage

Cette division aide l'APBW à développer les statistiques de circulation, en vue d'établir des prévisions de croissance future et d'évaluer l'impact de cette croissance prévue sur l'infrastructure et sur les projets de développement définis dans le plan directeur. De plus, elle aide l'APBW, les commerces locaux et l'industrie à mesurer les niveaux d'activités touristiques, commerciales et économiques de la région. Les tarifs de péage sont établis par l'APBW avec l'approbation du Ministre des Transports.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accidents
Description : Renseignements relatifs aux accidents de véhicules de tourisme et de véhicules commerciaux qui se sont produits dans la plaza de l'APBW.
Sujets : Rapports de collision et d'accidents concernant des marchandises dangereuses de l'APBW; rapports de police et déclarations des employés.
Accès : Les dossiers sont classés en ordre chronologique par année.
Numéro du dossier : APBW ACC 170

Conseil d'administration
Description : Renseignements relatifs à la nomination des membres du Conseil d'administration de l'APBW.
Sujets : Nominations à la commission et correspondance associée.
Accès : Les dossiers sont classés par noms et sujets.
Numéro du dossier : APBW BOA 160

Comptes commerciaux
Description : Renseignements relatifs à la gestion des comptes de péages prépayés établis par les

compagnies de transport commerciales auprès de l'Administration du Pont Blue Water.
Sujets : Politiques, renseignements généraux et renseignements sur les comptes des particuliers.
Accès : Les dossiers sont classés par noms et numéros de compte.
Numéro du dossier : APBW COM 110

Bureau de change
Description : Renseignements relatifs aux opérations de change.
Sujets : Copies de chèques encaissés; dossiers de transactions importantes; mandats-poste et chèques de voyage.
Accès : Les dossiers sont classés par noms et sujets.
Numéro du dossier : APBW CUR 150

Relations avec les médias et relations publiques
Description : Renseignements relatifs aux événements spéciaux et aux relations de l'Administration du pont Blue Water avec les médias.
Sujets : Renseignements sur les cérémonies et les événements spéciaux, les campagnes de charité, la publicité, les coupures de presse, les photographies, les communiqués de presse, le matériel de promotion, les discours et les présentations.
Accès : Les dossiers sont classés par sujets.
Numéro du dossier : APBW MED 100

Régimes de retraite
Description : Renseignements relatifs au régime de retraite à cotisations déterminées.
Sujets : Renseignements généraux sur le régime de retraite; demande de prestations et formulaires de changement.
Accès : Les dossiers sont classés par sujets.
Numéro du dossier : APBW PEN 140

Postes d'emploi
Description : Renseignements relatifs aux demandes d'information sur les postes d'emploi; curriculum vitae.
Sujets : Curriculum vitae; lettres de demande d'information et lettre de présentation.
Accès : Les dossiers sont classés en ordre chronologique par mois.
Numéro du dossier : APBW STA 130

Baux de location
Description : Renseignements relatifs à la location des bureaux commerciaux et des propriétés résidentielles de l'APBW.
Sujets : Baux; demandes de crédit et correspondance.
Accès : Les dossiers sont classés par propriétés.
Numéro du dossier : APBW TEN 180

Circulation
Description : Renseignements relatifs aux péages et statistiques de circulation.
Sujets : Statistiques de circulation en direction de l'ouest et de l'est; tarifs de péage courants et propositions d'augmentation de tarif de péage.
Accès : Les dossiers sont classés par sujets.
Numéro du dossier : APBW TRA 120

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Comptes et comptabilité

Demandes d'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Accidents
Description : Ce fichier contient des données sur tous les accidents qui se sont produits sur le pont et dans l'esplanade impliquant des véhicules, des dommages à la propriété et des déversements chimiques. Le fichier renferme les rapports, les dessins, les photographies, les calculs, les copies

de factures de réparations, les factures envoyées aux conducteurs, les copies de chèques, la correspondance, ainsi que les copies de permis de conduire et les adresses pour fins d'assurance. Ce fichier contient aussi des renseignements au sujet des suicides et des tentatives de suicide.
Catégorie de personnes : Individus impliqués dans des accidents se produisant sur le pont Blue Water et dans l'esplanade, et les personnes qui ont tenté de se suicider ou qui se sont suicidées.
But : Ce fichier est utilisé pour conserver les données relatives aux demandes de dédommagement dues à, ou réclamées par, l'Administration du pont Blue Water. Les renseignements sont utilisés pour autoriser le paiement ou pour déterminer les montants dus à, ou réclamés par, l'Administration du pont Blue Water en cas de pertes ou de dommages.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour identifier les questions de sécurité touchant le pont ou l'esplanade et pour faire des recommandations et les changements nécessaires.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant dix ans après la dernière mesure administrative. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation.
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : APBW ACC 170
Enregistrement (SCT) : 005467
Numéro de fichier : APBW PPU 010

Baux de location
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la location de logements, de bureaux et d'immeubles aux courtiers de douanes, aux vendeurs de produits spécialisés, aux gérants du magasin hors-taxes, au personnel des services de douanes et d'immigration et aux particuliers. Les fichiers comprennent les baux, les demandes de crédit, les copies des permis de conduire, les notes documentaires et la correspondance.
Catégorie de personnes : Individus qui louent des terrains ou des propriétés de l'Administration du pont Blue Water (APBW).
But : Ce fichier sert à conserver les renseignements relatifs à la location des terrains, des logements, des immeubles et des bureaux que fait l'APBW. Il est utilisé pour documenter le processus de décision en matière de gestion des propriétés, y compris l'approbation des locataires et le développement de contrats et de baux légaux.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant vingt ans après l'expiration du bail. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation.
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : APBW TEN 180
Enregistrement (SCT) : 005471
Numéro de fichier : APBW PPU 030

Conseil d'administration
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les nominations des membres du Conseil d'administration et les conflits d'intérêts. Les renseignements personnels comprennent, entre autres, le nom, l'adresse, la biographie, les qualifications, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale (NAS). Le NAS est recueilli pour l'émission des formulaires d'impôt appropriés, tel qu'autorisé par la Loi de l'impôt sur le revenu.
Catégorie de personnes : Membres du Conseil d'administration et candidats potentiels à une nomination.
But : Ces renseignements sont compilés afin de conseiller le Ministre au sujet de postes vacants existants et éventuels, d'aider au processus de nomination et de noter les conflits d'intérêts potentiels et toute action corrective.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour fournir à Transports Canada l'historique personnel et professionnel des membres du Conseil d'administration aux fins du rapport annuel.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation.
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : APBW BOA 160
Enregistrement (SCT) : 005468
Numéro de fichier : APBW PPU 015

Comptes de péages prépayés
Description : Ce fichier décrit les dossiers relatifs aux comptes de péages prépayes établis par les entreprises de camionnage privées qui ont un compte avec l'Administration du Pont Blue Water. Les dossiers comprennent les contrats signés, incluant le nom de l'entreprise, la personne-ressource, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel. Également inclus dans les dossiers sont des copies de chèques, des copies de transferts bancaires et les listes de numéros de comptes de

l'Administration du pont Blue Water enregistrés au nom de l'entreprise.
Nota : L'accès aux renseignements de compte est strictement contrôlé par l'Administration et le service de comptabilité de l'Administration du pont Blue Water.
Catégorie de personnes : Employés d'entreprises privées qui représentent leur entreprise à titre de personnes-contact.
But : Le but de cette information est de permettre aux services d'administration et de comptabilité de l'Administration du pont Blue Water de surveiller les fonds disponibles ou les soldes des comptes de péages prépayés, les transactions, la production et la distribution des relevés mensuels, et de communiquer au besoin avec les entreprises en question pour discuter de renseignements relatifs à leurs comptes.
Usages compatibles : Les renseignements non personnels peuvent être utilisés aux fins de rapports à la direction sur l'état de ces comptes. Ces renseignements peuvent être utilisés pour des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de 6 exercices après la fermeture du compte, après quoi ils seront détruits.
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : APBW COM 110
Enregistrement (SCT) : 005679
Numéro de fichier : APBW PPU 040

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les demandes d'emploi et la correspondance qui y est reliée. Les renseignements personnels comprennent le nom des candidats, les adresses, les numéros de téléphone et de télécopieur, l'éducation, l'historique d'emploi, les curriculum vitae, les lettres de recommandation, les résultats de tests et des entrevues.
Catégorie de personnes : Individus recherchant un emploi auprès de l'Administration du pont Blue Water.
But : Le fichier est utilisé pour valider les recommandations de candidats pour les postes vacants.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être transférés au dossier de l'employé si le candidat se fait offrir un emploi et accepte cet emploi. Les compétences peuvent être évaluées et, si elles sont adéquates, le candidat peut être invité à accepter un poste autre que le poste d'intérêt initial. Les renseignements peuvent aussi être utilisés pour des fins de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sollicitées et non sollicitées dont on a tenu compte dans le processus de dotation sont conservées pendant deux ans après la dernière mesure administrative. Les demandes non sollicitées dont on n'a pas tenu compte dans le processus de dotation sont conservées pendant six mois. Les documents seront détruits à la fin de la période de conservation.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APBW STA 130
Enregistrement (SCT) : 005469
Numéro de fichier : APBW PPU 020

Services financiers
Description : Ce fichier contient des documents sur les services financiers offerts par l'APBW, y compris les transactions de change. Les types de renseignements personnels contenus dans les dossiers des clients et dans les dossiers de comptes commerciaux comprennent une photocopie du permis de conduire, du passeport, du certificat de naissance ou d'autres pièces d'identité émises par le gouvernement, les adresses et les numéros de téléphone, des copies de chèques encaissés et des transactions financières.
Catégorie de personnes : Individus qui utilisent les services financiers offerts par l'APBW.
But : Ces renseignements sont utilisés pour la tenue des dossiers et pour des besoins d'identification des clients. Ils sont aussi utilisés pour signaler des transactions financières suspectes et des mouvements transfrontaliers de devises et d'autres instruments monétaires, selon les exigences de la selon les exigences de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et sur le financement des activités terroristes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans après l'exécution de la transaction ou la fermeture du compte. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation.
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : APBW CURR 150
Enregistrement (SCT) : 005470
Numéro de fichier : APBW PPU 025

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demandes d'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et demandes de renseignements

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance reçue par l'Administration du pont Blue Water de la part du public, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes et de mentions élogieuses. Ces renseignements sont conservés dans des fichiers classés par sujets; ils sont récupérés uniquement avec la fourniture de détails spécifiques tels que la date, le sujet de la correspondance et le nom des personnes concernées. La période de conservation pour cette catégorie de renseignements personnels est fonction de celle des fichiers dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de procédures permanentes d'exploitation d'urgence du pont Blue Water
- Manuel de procédures permanentes d'exploitation du pont Blue Water
- Manuel des entrepreneurs en matière de règlements et de sécurité
- Manuel des politiques et des procédures en matière de santé et de sûreté
- Manuel des politiques et des procédures en matière de ressources humaines
- Manuel de gestion des documents

Renseignements supplémentaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION de cette publication des renseignements concernant les procédures d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Veuillez noter : Les demandes de renseignements adressées à l'Administration du pont Blue Water en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doivent être accompagnées de frais de dossier de 5,00 $, payables à l'Administration du pont Blue Water.

Les demandes de renseignements additionnels au sujet de l'Administration du pont Blue Water et au sujet de ses activités, programmes et publications peuvent être adressées au :

Président/Chef de la direction générale
Administration du pont Blue Water
1 Bridge Street
Point Edward (Ontario) N7V 4J5

Téléphone : 519-336-2720
Télécopieur : 519-336-7622
Courriel : delash@bwba.org
Internet : www.bwba.org

Salle de lecture

L'Administration du pont Blue Water a désigné la salle de conférence du Conseil comme salle de lecture aux fins de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est :

Administration du pont Blue Water
Bureaux administratifs
Plaza du pont
Point Edward (Ontario)

Administration portuaire de Belledune

Chapitre 8

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Belledune a été établie conformément à la Loi maritime du Canada qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998 et a pris effet le 29 mars 2000. L'administration portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la Loi sur l'accès à l'information et à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à titre de modification accessoire.

Le port de Belledune est situé à l'embouchure du fleuve Saint-Laurent sur la côte sud de la Baie des Chaleurs. La limite ouest est une ligne tirée parallèlement à environ 8 500 pieds à l'ouest d'une ligne qui traverse la pointe la plus au nord du cap dit Chapel Point en direction nord 20°38' est, ladite limite s'étend en direction nord de la ligne ordinaire des hautes eaux de la Baie des Chaleurs sur une distance d'environ 6 081 pieds dans cette baie; la limite est une ligne tirée parallèlement à environ 18 329 pieds à l'est de la limite ouest décrite ci-dessus, ladite limite est s'étend en direction nord de la ligne ordinaire des hautes eaux de la baie des Chaleurs sur une distance d'environ 8 017 pieds dans cette baie; la limite nord sera une ligne tirée entre les extrémités nord des limites ouest et est décrites ci-dessus en direction sud 69°22' est sur une distance d'environ 18 829 pieds; la limite sud sera la ligne ordinaire des hautes eaux s'étendant entre les extrémités sud des limites ouest et est décrites ci-dessus.

Responsabilités

La mission de l'Administration portuaire de Belledune consiste de devenir le pivot du développement économique du nord du Nouveau-Brunswick.

Législation

- Loi maritime du Canada, L.R.C. (1998), ch. C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'Administration portuaire de Belledune est composé de sept administrateurs. Le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial et le gouvernement municipal nomment chacun un administrateur au sein du conseil d'administration. Les 4 autres membres sont proposés par le comité de nomination de l'Administration portuaire de Belledune puis nommés par le ministre. Le conseil d'administration élit, parmi les administrateurs, un président et un vice-président.

Président-directeur général

À titre de directeur général, le premier dirigeant s'acquittent des tâches que lui confient la Loi, les Règlements, les Lettres patentes et les règlements administratifs. En tant que responsable de l'institution, il est à la tête d'une équipe de gestionnaires formés d'un directeur des opérations et d'un directeur des finances et de l'administration.

Opération

Le département de l'opération est responsable des services d'ingénierie et d'environnement, de l'entretien, de la capitainerie et des services de sécurité.

Finances

Le département des finances veille à la gestion de la comptabilité générale, des finances et de la trésorerie, du service informatique, des ressources humaines ainsi que des achats et des approvisionnements.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agences maritime
Description : Documentation sur les agences maritimes.
Sujets : Analyse de données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 025

Cargo Flex Info
Description : Documentation sur l'Administration portuaire de Belledune.
Sujets : Bulletin trimestriel à la communauté.
Accès : Dossier classé par projets.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 021

Conseil d'administration
Description : Documentation sur la composition du conseil d'administration.
Sujets : Curriculum Vitae; nomination et analyse de données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 024

Examen spécial
Description : Documentation sur l'examen spécial requis par la Loi maritime du Canada.
Sujets : Évaluation; rapports; vérification et analyse de données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 029

Information aux navires
Description : Documentation sur les mouvements des navires.
Sujets : Cédule et données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 028

Ingénierie
Description : Documentation sur la planification; la conception; la construction et l'entretien des installations.
Sujets : Surveillance de la construction; gestion des consultants, recherche; plans; soumissions, inspections; rapport d'étapes et paiements.
Accès : Dossier classé par projets.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL ENG 005

Locataire
Description : Documentation sur le locataire principal ainsi que les bailleurs.
Sujets : Données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 022

Plan d'entreprise
Description : Documentation sur le plan d'entreprise.
Sujets : Ligne directrice; évaluation; recherche; prévisions; analyse de données et de coûts.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 010

Santé et sécurité
Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes.
Sujets : Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports.
Accès : Dossier classé par sujets.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL SSC 015

Service de fret
Description : Documentation sur le service de fret vers Terre-Neuve.
Sujets : Évaluation; recherche; prévisions; analyse de données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 023

Services
Description : Documentation sur les différents services offerts par des tiers.
Sujets : Service de pilote, service par rail et service aérien.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 026

Tarifs
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs.
Sujets : Droits de ports; d'amarrage; de quayage; de traversée; de service d'eau; pour la rail; avis.
Numéro du dossier : BEL TAR 020

Technologie de l'information
Description : Documentation sur la structure des ordinateurs.
Sujets : Formation; ligne directrice et données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 030

Témoignage
Description : Témoignage par les intervenants.
Sujets : Données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 027

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Finances

Pensions et assurances

Ressources humaines

Technologie de l'information

Vérification

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Catégorie de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Belledune accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'ou les documents ne sont, habituellement, pas extrait au moyen du nom de la personne ou d'autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Belledune ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Politiques et directives de gestion financière
- Système d'information environnementale
- Renseignements du port et conseils aux capitaines de navire

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliqués dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Belledune doit être adressée, par écrit ou par téléphone :

Administration portuaire de Belledune
112, promenade Shannon
Belledune (Nouveau Brunswick) E8G 2W2

Téléphone : 506-522-1200
Télécopieur : 506-522-0803
Courriel : info@portofbelledune.ca
Internet : www.portdebelledune.ca

Salle de lecture

La petite salle de conférence de l'Administration portuaire de Belledune a été désignée comme salle de consultation en application de la Loi sur l'accès à l'information. Elle se trouve au :

112 promenade Shannon
Belledune (Nouveau-Brunswick)

Administration portuaire de Halifax

Chapitre 9

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Halifax a été établie en application de la Loi maritime du Canada qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998 et a pris effet, à l'égard des administrations portuaires, le 1er mars 1999. Cette loi remplace la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983, qui modifiait elle-même la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et installations de port publics et la Loi sur les commissions portuaires de 1964.

La Loi maritime du Canada a créé 18 administrations portuaires qui ont chacune leurs propres lettres patentes et sont responsables devant le Parlement par le truchement du ministre des Transports.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Halifax a pour rôle de faciliter et de développer le trafic des marchandises et des passagers par le port de Halifax, de fournir des installations, de la technologie et des services qui sont concurrentiels, commercialement viables, fiables et conçus pour le consommateur; elle doit exercer ses activités avec l'appui du grand public et dans l'intérêt des Canadiens et Canadiennes.

Législation

- Loi maritime du Canada, L.R.C. 1998, chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement d'exploitation

Structure organisationnelle

Président-directeur général

Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Halifax est le chef de cet organisme pour les besoins de la Loi sur l'accès à l'information, et c'est lui qui a toutes les responsabilités et tous les pouvoirs conférés à cette fonction par la loi en question.

Département des opérations

Ce département se compose des services d'exploitation, d'ingénierie, d'entretien, et de sécurité.

Immobilier

Ce département est responsable de la gestion des biens et des baux immobiliers de l'Administration portuaire ainsi que de la sûreté du port.

Département des finances et de l'administration

Ce département comprend les services de la comptabilité, de l'administration, des ressources humaines, des finances, de l'infotechnologie, de la vérification interne, de la planification et de la statistique.

Département du marketing

Ce département est responsable du plan de communication, des relations gouvernementales, des relations communautaires, des relations avec les médias, des communications d'affaires et des communications générales de l'Administration portuaire de Halifax.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Demandes d'emploi
Description : Renseignements sur les demandes faites par des demandeurs d'emploi auprès de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : emploi.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL HRM 373

Industrie des croisières
Description : Renseignements sur les arrivées et les départs, et la promotion de l'industrie des croisières sous la direction de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : navires de croisière.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL TRA 776

Construction et entretien
Description : Renseignements sur la construction et l'entretien des structures et des installations portuaires sous la direction de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : construction, entretien.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL RPR 420

Conseil d'administration
Description : Renseignements sur les administrateurs proposés, les décrets de nomination des administrateurs, de brèves biographies et des énoncés de qualités sous la direction de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : conseil d'administration.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL ADM 155

Environnement
Description : Renseignements sur les résultats d'études environnementales, les enjeux et les listes de contrôle, et les projets sous la direction de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : environnement, études environnementales.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL RPR 494

Installations de manutention (Cargaisons)
Description : Renseignements sur les installations de manutention, l'entreposage, les cargaisons, les marchandises, les transports et autres sujets connexes sous l'autorité de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : cargaison, entreposage, transports, marchandises.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL TRA 744

Infotechnologie.
Description : Renseignements sur le matériel et les logiciels, les systèmes d'information, la sécurité et l'accès, les besoins des divers départements et les réseaux sous la direction de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : technologie.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL MMA 831

Baux et accords
Description : Renseignements sur les contrats de location immobilière, les permis et les servitudes sous la direction de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : baux, accords.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL RPR 474

Développement du port
Description : Renseignements sur l'expansion de l'Administration portuaire de Halifax par la capitalisation, la planification pour l'avenir et le développement global, ainsi que sur les plans d'utilisation des terrains, les projets de développement et les demandes de renseignements relevant de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : développement du port.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL TRA 725

Biens immobiliers
Description : Renseignements sur l'administration des biens immobiliers de l'Administration portuaire de Halifax, les permis de location immobilière, les servitudes et les recherches de titre relevant de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : immobilier.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL RPR 490

Relations publiques et marketing
Description : Renseignements sur les relations avec les médias, les communiqués de presse, les relations avec les clients, les missions à l'étranger, la publicité d'analyse du marketing, les activités de promotion et les relations communautaires sous la direction de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : marketing, relations publiques.
Format : électronique.
Numéro du dossier : HPA TRA 700

Sécurité
Description : Renseignements sur les enquêtes, les systèmes de sécurité et la liaison sous la direction de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : sécurité.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL ADM 284

Avis de tarification
Description : Renseignements sur les frais et les procédures applicables aux navires sous la direction de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : tarif, taux, frais.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL TRA 720

Appels d'offre
Description : Renseignements sur les procédés et la documentation pour la publicité et la passation des contrats.
Sujets : appels d'offre.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL MMA 802

Entrepôts de transit
Description : Renseignements sur l'entretien et la réparation des entrepôts sous la direction de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : entrepôts.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL RPR 512

Lots d'eau
Description : Renseignements sur l'emplacement et la taille des lots d'eau gérés par l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : lots d'eau.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL RPR 539

Mieux-être
Description : Renseignements sur le Programme de santé et mieux-être qui a été établi par l'Administration portuaire de Halifax dans le but de promouvoir la santé mentale et physique de ses employés à temps plein et à temps partiel en leur offrant l'occasion de participer à un programme pour l'amélioration du mieux-être approuvé par l'Administration.
Sujets : conditionnement physique pour la perte de poids, nutrition, exercices physiques, congé de maladie.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL HRM 395

Quais et jetées
Description : Renseignements sur l'emplacement, l'entretien et la réparation des quais et des jetées gérés par l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : jetées, quais.
Format : électronique.
Numéro du dossier : APHAL RPR 546

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et demande de renseignements personnels

Formation et perfectionnement

Emploi et dotation en personnel

Finances

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les demandes faites par des demandeurs d'emploi auprès de l'Administration portuaire de Halifax.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Conserver les dossiers de personnes qualifiées afin de doter des postes à l'Administration portuaire de Halifax.
Usages compatibles : Ces renseignements servent à établir un registre des demandeurs d'emploi auprès de l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APHAL PRN 920
Enregistrement (SCT) : 004296
Numéro de fichier : APHAL PPU 010

Conseil d'administration
Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux administrateurs proposés, les décrets de nomination des administrateurs, de brèves biographies, des énoncés de qualités.
Catégorie de personnes : Candidats et personnes nommées au conseil d'administration.
But : Faciliter la nomination de personnes au conseil d'administration de l'Administration portuaire de Halifax.
Usages compatibles : Ce fichier donne accès à des renseignements personnels concernant la mise en candidature ou la nomination de personnes qui ont les qualités requises pour siéger comme membre du conseil d'administration. Les directeurs sont nommés suivant la procédure de sélection décrite dans la Loi canadienne sur les mines.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis transférés aux Archives nationales.

No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APHAL PRN 902
Enregistrement (SCT) : 004297
Numéro de fichier : APHAL PPU 015

Immobilier
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propriétaires et les locataires d'immeubles. Halifax.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Fournir la documentation nécessaire à des opérations immobilières entre l'Administration et le grand public : baux, permis, vente, échange ou achat de terrains.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés à des fins comptables.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration du bail, puis ils sont détruits.
No. ADD : 2001/002
Renvoi au dossier # : HPA RPR 490
Enregistrement (SCT) : 004298
Numéro de fichier : APHAL PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Manuels

- PC Payroll (Banque royale) ADP
- Canadian Payroll Manual
- Corporate Planning Procedures Manual
- Port of Halifax Contingency Plan Manual
- Superannuation Insurance
- Guide administratif
- Politiques et directives de gestion financière

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Prière d'adresser toute autre demande de renseignements sur l'Administration portuaire de Halifax et ses programmes et fonctions à :

Administration portuaire de Halifax
Ocean Terminals
C.P. 336
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2P6

Téléphone : 902-426-8222
Télécopieur : 902-426-7335

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Halifax a désigné l'une de ses salles de conférence comme salle de consultation en application de la Loi sur l'accès à l'information. Elle se trouve au :

1215, chemin Marginal, 1er étage
Halifax (Nouvelle-Écosse)

Administration portuaire de Hamilton

Chapitre 10

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

L'entité Les commissaires du havre de Hamilton a été fondée en 1912, conformément à la Loi des commissaires du havre de Hamilton. Le 1er mai 2001, elle est devenue l'Administration portuaire de Hamilton, conformément à la Loi maritime du Canada.

Ayant reçu la sanction royale le 11e jour de juin 1998, la Loi maritime du Canada a créé 18 administrations portuaires, chacune étant dotée de ses propres lettres patentes. Chaque administration portuaire doit répondre de sa gestion devant le Parlement, en passant par le ministre des Transports.

Responsabilités

L'administration portuaire de Hamilton a pour mission de promouvoir et de développer le transit des personnes et des marchandises, tout en favorisant les intérêts économiques de la région de Hamilton. L'administration portuaire de Hamilton doit tenir compte des besoins de la communauté et de l'environnement, tout en assurant sa survie financière. Dans ce but, l'APH s'assure de la rentabilité du port, développe et gère efficacement ses actifs, stimule l'activité industrielle et la croissance économique, innove dans les champs des activités portuaires et du transport et préserve le patrimoine du port. L'administration portuaire poursuit des occasions d'affaires, y compris les parcs industriels, les installations récréatives et les projets commerciaux sur le site du port.

L'administration portuaire de Hamilton a pour rôle d'encourager et d'augmenter le transit des marchandises par le port de Hamilton, d'offrir des installations et des services compétitifs, sécuritaires et rentables. Le port gère la navigation et la sécurité dans ses eaux et développe des activités commerciales en lien avec la navigation sur les terres qui lui appartiennent ou qu'il gère.

L'administration portuaire fait office de sommité et entretient une infrastructure navale qui doit : répondre aux besoins des utilisateurs; offrir les meilleurs services de manutention au terminal (tout en assurant la rentabilité de leur exploitation); encourager l'aménagement responsable et viable des immeubles; assurer une sécurité et une protection environnementale de haut niveau; et participer à l'atteinte des objectifs socioéconomiques locaux, régionaux et nationaux.

Législation

- Loi maritime du Canada, L.R.C. 1998, chapitre C-10
- Lettres patentes
- Règlement administratif
- Règlement d'exploitation

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

L'administration portuaire de Hamilton est dirigée par un conseil d'administration comptant sept membres. Les gouvernements fédéral, provincial et municipal nomment chacun un membre. Les quatre autres membres sont choisis parmi les candidatures que le Comité des candidatures de l'Administration portuaire de Hamilton soumet au gouvernement fédéral. Ces candidats représentent les trois catégories d'utilisateurs du port et sont nommés par le ministre des Transports. Le conseil élit un président parmi ses administrateurs.

Conseil de direction

Le président et directeur général est le premier dirigeant de la société. Il possède tous les pouvoirs et assume toutes les responsabilités de ce titre, conformément à la Loi, aux Règlements et aux Lettres patentes. Le président et directeur général surveille les services juridiques externes, le développement de la politique d'entreprise, les relations avec les divers paliers gouvernementaux et les autres administrations portuaires. Il mène une équipe de directeurs formée du vice-président aux finances et à l'administration, du vice-président

à l'exploitation/capitaine du port et le vice-président au marketing. Ce conseil de direction a pour tâche d'assurer la gestion et la maintenance de la Marina Harbour-West, en plus de trouver et de poursuivre des occasions d'affaires dans les domaines commerciaux et récréatifs, dans les limites du champ d'action de la société.

Finances et administration

Les responsabilités de ce service comprennent la comptabilité générale, l'analyse financière, les prévisions budgétaires, la préparation des états financiers et du plan d'affaires quinquennal, la gestion du flux de trésorerie, les assurances, la gestion des projets d'immobilisation, les services de secrétariat à toutes les séances du conseil d'administration, l'approvisionnement et les fournitures, l'informatique et les ressources humaines.

Exploitation

Le service de l'exploitation regroupe les divisions suivantes de l'entreprise :

Les responsabilités de la division de la Capitainerie du port comprennent la gestion de la circulation maritime dans les eaux du port, la sécurité du port, l'application des règlements à titre d'administration portuaire, ainsi que l'élaboration de plans d'urgence.

Les responsabilités de la division de l'Immobilier comprennent l'étude et la connaissance d'occasions de développement terrien, le règlement des questions de propriété, l'administration des baux, des licences et des permis des locataires, ainsi que les activités relevant de son champ d'action.

Les responsabilités de la division de l'Ingénierie comprennent la réalisation de grands travaux, la coordination avec les locataires actuels et nouveaux lors de chantiers, ainsi que la gestion des chenaux navigables.

Les responsabilités de la division de la Maintenance et de l'Approvisionnement comprennent la supervision de toutes les activités de maintenance et de réparation des biens loués ou appartenant à l'administration portuaire, de ses immeubles, véhicules et navires; la promotion par l'exemple et la participation aux initiatives et aux formations en santé et sécurité, ainsi que la gestion de l'approvisionnement en biens et en services.

Marketing

Les responsabilités de ce service comprennent la prospection de clients, la tarification, les relations avec la clientèle, la communauté et les médias, les commandites et les dons, les annonces commerciales, les événements et les communications de l'entreprise, la promotion et la publicité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Exploitation
Description : Renseignements relatifs à la sécurité, au plan de sécurité du port, à la circulation maritime, aux navires, à la pollution, à la gestion des débris et aux mesures d'urgence.
Sujets : Renseignements relatifs aux codes et la conformité à l'ISPS, aux dossiers et procédures de sécurité, aux activités de patrouille, aux permis, au plan d'urgence maritime, à l'assistance à la navigation.
Numéro du dossier : HPA HMO 001

Biens
Description : Renseignements relatifs aux biens immobiliers, aux baux et aux ententes, aux achats et aux ventes.
Sujets : baux, titres de propriété, assurances, évaluations, achats, ventes.
Numéro du dossier : HPA PRO 001

Génie
Description : Renseignements relatifs à la conception et à la réalisation des projets de construction du port.
Sujets : initiatives environnementales, aménagement, dragage, remplissage, plans et dessins. Bibliothèque de génie.
Numéro du dossier : HPA ENG 001

Maintenance
Description : Renseignements relatifs à l'entretien et à la maintenance des terrains, édifices et véhicules qui appartiennent au port ou que celui-ci loue.
Sujets : entretien, maintenance, approvisionnement, réparations, main-d'œuvre, véhicules.
Numéro du dossier : HPA MTC 001

Marketing
Description : Renseignements relatifs à la publicité, à la clientèle, aux événements promotionnels, aux relations avec la communauté et aux communiqués de presse.

Sujets : publicité, publications, bulletin de liaison de l'entreprise, commandites, dons, coupures de presse, tarification.
Numéro du dossier : HPA MKT 001

Marina Harbour-West
Description : Renseignements relatifs à la Marina Harbour-West et sa clientèle.
Sujets : tarifs de location, publicité, publications, salon nautique, activités de courtage.
Numéro du dossier : HPA HWM 001

Service juridique et secrétariat de direction
Description : Renseignements relatifs aux statuts et règlements, aux avis juridiques, aux litiges et à la recherche. Comprend les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et des comités, ainsi que les décrets désignant les membres du conseil.
Sujets : Actes, règlements, lettres patentes de l'APH, calendriers et procès-verbaux des séances du conseil d'administration, nominations au conseil d'administration.
Numéro du dossier : HPA COR 001

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Bâtiments et propriétés

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Ressources humaines

Pensions et assurances

Sécurité des personnes

Sécurité matérielle

Traitements et salaires

Relations du travail

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre de l'exploitation des programmes et des activités du port, les renseignements personnels recueillis n'entrent pas tous dans les banques de renseignements décrites ci-dessus. Parmi ces renseignements, on compte : les demandes de renseignements, les témoignages publics d'appui, les offres de services et les plaintes. Ces renseignements sont conservés dans les dossiers des sujets divers, où l'on ne peut normalement pas récupérer les documents par nom d'individu ou par tout autre identifiant.

Règle générale, on peut récupérer ce type de renseignement personnel seulement à l'aide de descripteurs précis portant sur le sujet, l'activité concernée, ainsi que la date à laquelle l'Administration portuaire de Hamilton a reçu le renseignement et le nom de la personne à qui il était adressé. La période de conservation pour ce type de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de destruction des documents s'appliquant aux dossiers de sujets divers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Manuel du conseil d'administration
- Manuel des mesures d'urgence
- Manuel de santé et sécurité
- Plan de sécurité du port
- Manuel des politiques de l'Administration portuaire de Hamilton

Renseignements supplémentaires

Consultez l'INTRODUCTION (au début de cette publication) pour connaître les procédures d'accès, conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Faites parvenir vos demandes de renseignements supplémentaires au sujet de l'Administration portuaire de Hamilton et de ses fonctions et programmes à :

Administration portuaire de Hamilton
605, rue James Nord, 6e étage
Hamilton (Ontario) L8L 1K1

Téléphone : 905-525-4330
Télécopieur : 905-528-6282
Courriel : info@hamiltonport.ca
Internet : www.hamiltonport.ca

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Hamilton a désigné comme salle de lecture une pièce se trouvant à l'adresse :

Administration portuaire de Hamilton
605, rue James Nord, 6e étage
Hamilton (Ontario) L8L 1K1

Administration portuaire de Montréal

Chapitre 11

Renseignements généraux

Historique

Le 1er mars 1999, en vertu de la nouvelle Loi maritime du Canada, la Société du port de Montréal a changé de nom et de statut et est devenue l'Administration portuaire de Montréal (APM). Le passage de la Société du port de Montréal à l'Administration portuaire de Montréal est facilité par le fait que l'entreprise exerçait déjà ses activités de façon commerciale, efficace et rentable depuis au moins sa fondation en tant que société portuaire locale en 1983 et selon la Loi sur la Société canadienne des ports. Cette dernière venait remplacer la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et jetées de l'État et la Loi sur les commissions de port de 1964.

Responsabilités

L'APM construit et entretient les installations qu'elle loue à des entreprises privées d'arrimage. Elle exploite elle-même son terminal céréalier, sa gare maritime et son réseau ferroviaire qui, avec plus de 100 km de voies ferrées, permet aux chemins de fer transcontinentaux d'avoir accès à presque tous ses postes à quai.

Le mandat de l'APM consiste essentiellement à faciliter le commerce intérieur et international et à contribuer ainsi à la réalisation des objectifs socio-économiques des collectivités locale, régionale et nationale. Dans le cadre de ce mandat et dans le respect de l'environnement, l'APM s'est donnée pour mission de fournir des installations et des services propres à satisfaire les besoins de sa clientèle, et d'accroître et de faire valoir les avantages du port de Montréal.

Législation

- Loi maritime du Canada, 1999

Structure organisationnelle

Le conseil d'administration de l'APM est formé d'un membre nommé par chacun des trois paliers de gouvernement et de quatre hommes ou femmes d'affaires nommés par le ministre fédéral des Transports et recommandés par les utilisateurs du port. Tous les administrateurs de l'APM sont de la région de Montréal.

Président-directeur général

Définit les grandes orientations de l'entreprise; dirige l'exercice de définition des objectifs et stratégies des différentes vice-présidences; veille à ce que ces objectifs soient atteints et à ce que le mandat et la mission de l'APM soient respectés et rend compte au conseil d'administration.

Vice-président, affaires juridiques et secrétaire

Agit comme secrétaire corporatif aux réunions du comité exécutif et du conseil d'administration; conseille la gestion du port sur les questions d'ordre juridique; prend en charge et suit l'ensemble des dossiers de nature juridique du port.

Vice-président, marketing et développement

Entretient de bons rapports avec l'industrie maritime et le milieu des affaires dans le but de connaître et satisfaire les besoins de la clientèle présente et future; participe à l'élaboration des grandes orientations de l'entreprise et contribue à l'atteinte de ses objectifs.

Affaires commerciales

Planifie et organise des activités de promotion et de marketing; recueille des informations de nature stratégique.

Communications

Crée et maintient d'excellents rapports entre l'APM et ses divers publics par l'entremise des diverses disciplines de la communication; appuie les efforts de marketing; conseille la direction en matière d'affaires publiques, de stratégies de communication et de promotion.

Études économiques

Réalise diverses études à caractère économique, des analyses de coûts et divers suivis sur les trafics, les tendances du marché et les projets de loi; effectue les prévisions des trafics et coordonne la rédaction du plan d'entreprise; prépare le dossier de la tarification annuelle et analyse les diverses demandes de l'industrie touchant la tarification.

Vice-président, opérations et capitaine du port

Assure l'accès sécuritaire des navires aux quais en tout temps et facilite le transbordement des marchandises; réalise l'aménagement et voit à l'entretien des infrastructures; exploite le réseau ferroviaire portuaire, le terminal céréalier et la gare maritime; gère les stocks de marchandises en magasins; veille au respect de l'environnement et à la sécurité des personnes et des biens qui se trouvent sur son territoire.

Opérations

Assure en tout temps l'accès des navires au port; gère le réseau ferroviaire portuaire et relie ainsi les chemins de fer transcontinentaux aux terminaux.

Sûreté et prévention des incendies

Assure la sécurité des opérations portuaires; fait respecter les lois et règlements dans les limites du port; coordonne les activités de sûreté et de prévention des incendies au port; coordonne et planifie les mesures de sûreté sur le territoire du port.

Terminal céréalier

Exploite le terminal céréalier et répond aux besoins du commerce domestique et international des grains; préserve la qualité des grains qui sont manutentionnés et entreposés dans nos installations; développe de nouveaux marchés.

Services techniques

Planifie, coordonne, dirige et contrôle des activités et des projets d'ingénierie et d'entretien afin de maintenir et de développer des installations portuaires adéquates qui répondent aux orientations établies et aux normes environnementales en vue d'optimiser le rendement des investissements de l'APM.

Vice-président, administration et ressources humaines

S'assure de l'autosuffisance financière de l'APM en mettant en place des politiques, processus et des méthodes de contrôle administratif et financier; planifie l'aménagement des infrastructures; dirige toutes les activités liées à la location des terrains; coordonne les activités de réingénierie des processus d'affaires et supporte les gestionnaires dans la révision de leurs façons de faire; optimise l'efficience des technologies de l'information; optimise l'efficience des ressources humaines en fournissant aux gestionnaires les outils nécessaires à la gestion des ressources humaines et en assurant aux employés un milieu de travail favorable à leur développement professionnel.

Services financiers

Produit de l'information financière; assure l'intégrité des registres comptables; coordonne les activités de préparation et de suivi budgétaire; assure la protection des actifs en procédant à des prises d'inventaire et en maintenant des méthodes de travail appropriées; encadre les activités par des processus de contrôle interne appropriés; effectue l'analyse financière des projets spéciaux et des projets d'investissements.

Approvisionnements

Évalue et gère le portefeuille d'assurance; assure l'achat des matériaux, fournitures, équipements et services.

Technologie de l'information

Planifie, coordonne, gère et contrôle les activités de l'APM reliées à la technologie de l'information et à la télécommunication; établit les orientations technologiques; fournit le support nécessaire pour l'optimisation de ces activités; dirige les activités de la gestion des documents, des archives, du service de messagerie, de la réception et de reproduction.

Service immobilier

Élabore le plan directeur immobilier pour l'ensemble des actifs immobiliers; voit à la planification du développement des terminaux et des installations portuaires; dirige les démarches de vente et d'achat de terrains; négocie et/ou gère des contrats avec les locataires actuels ou potentiels.

Ressources humaines

Négocie et gère les conventions collectives; développe un partenariat avec les employés et leurs représentants syndicaux permettant l'atteinte, dans un climat harmonieux, ouvert et de collaboration, des objectifs de l'APM; coordonne les activités de prévention et de formation en santé et sécurité au travail pour permettre à l'APM de fournir à tous ses employés un environnement de travail où l'intégrité physique est assurée au meilleur coût possible; structure la formation et le développement du personnel de façon à rencontrer les besoins organisationnels et les aspirations des individus; s'assure que les politiques et programmes reliés aux ressources

humaines ainsi que les communications avec le personnel contribuent à la réussite des objectifs de l'organisation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale & Affaires juridiques et secrétariat
Description : La Loi maritime du Canada crée un nouvel environnement et une nouvelle façon de faire des affaires pour les grands ports du Canada. À titre d'Administration portuaire canadienne (APC), l'entreprise bénéficie des outils nécessaires pour conclure ses transactions d'une manière commerciale, efficace et opportune. Ne faisant désormais plus partie de la Société canadienne des ports, l'entreprise jouit d'une autonomie et d'une latitude beaucoup plus grandes pour fonctionner selon des principes commerciaux et pour prendre des décisions d'investissement à l'avantage de l'ensemble du port.
Sujets : Lois et règlements, associations et comités, réunions, affaires juridiques.
Numéro du dossier : APM AJS 005

Marketing et développement
Description : La direction du marketing et du développement est responsable des activités suivantes : développement des marchés, affaires commerciales et promotion, recherche économique et analyse, communications, information, relations médiatiques, événements spéciaux et publicité.
Sujets : Marketing, commercialisation, promotion du port, services d'information, études économiques, tarifs, statistiques.
Numéro du dossier : APM MED 010

Opérations
Description : La construction et l'entretien des infrastructures ou des installations du port relèvent des opérations. L'APM exploite elle-même son terminal céréalier, sa gare maritime, le réseau ferroviaire qui dessert presque tous ses postes à quai et son service de capitainerie. Mais elle loue ses autres installations à des entreprises privées spécialisées dans la manutention de marchandises. Elle offre des services à sa clientèle de première ligne – transporteurs maritimes et entrepreneurs en manutention – et elle multiplie les initiatives pour accroître et faire valoir les avantages du port de Montréal sur la concurrence.
Sujets : Terminaux à conteneurs, dragage, ingénierie, silo à grain, environnement, navigation, gare maritime, réseau ferroviaire, entretien et réparation des édifices et installations portuaires, navires, niveaux d'eau, manutention de marchandises, prévention des incendies.
Numéro du dossier : APM EXP 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Accidents et indemnités
Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnités, les noms et adresses des firmes ou des personnes impliquées dans un accident ou qui réclament des indemnités.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnités faites par ou contre l'APM.
Usages compatibles : Autoriser ou déterminer les montants dus à l'APM ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers accidents sont détruits 6 ans après l'expiration de toutes mesures.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APM AJS 005
Enregistrement (SCT) : 004261
Numéro de fichier : APM PPU 005

Biens immobiliers
Description : Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées, achetées, louées ou concédées, les rapports d'évaluation, les noms et adresses des personnes ou sociétés, la détermination des loyers, des données sur les servitudes foncières. Ce fichier peut également contenir des informations personnelles sur les propriétaires des biens immobiliers dont l'APM envisage l'acquisition; noms, adresses, numéros de téléphone, photographies des propriétés, informations sur les hypothèques et autres créances.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'administration des activités de location, vente, cession et acquisition de biens immobiliers; de conserver un répertoire des installations et biens immobiliers disponibles.
Usages compatibles : Étayer les décisions relatives à la location et aux transactions immobilières.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits 3 ans après la vente, le transfert, l'expiration du bail ou du droit en cause.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APM AJS 005
Enregistrement (SCT) : 004262
Numéro de fichier : APM PPU 010

Comptes à payer et comptes à recevoir
Description : Ce fichier renferme des données sur les documents afférents aux achats, ventes et services tels que les noms, adresses et numéros de téléphone des fournisseurs et clients. Ce fichier peut également contenir des données obtenues lors d'enquêtes pour établir la marge de crédit de clients.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes des fournisseurs et clients, sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de l'APM.
Usages compatibles : Justifier les sommes versées à des particuliers ou à des entreprises ou reçues de ces derniers. Préparer des rapports faisant état des dépenses et revenus.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés durant 6 années financières, puis sont détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : APM AJS 005
Enregistrement (SCT) : 004263
Numéro de fichier : APM PPU 015

Contrats de services et achats
Description : Ce fichier peu contenir des commandes de fournitures, une estimation du coût des projets, incluant les cahiers des charges, les appels d'offres, les soumissions reçues et les contrats. Ce fichier peut contenir des renseignements sur les particuliers et sur les entreprises offrant des biens ou des services ou à qui des contrats ont été accordés. Il contient des noms et adresses, des données tirées des curriculum vitae accompagnant des offres de services.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les personnes et les entreprises offrant ou fournissant des biens ou des services à l'APM ou étant sous contrat avec l'APM. Ce fichier contient plus particulièrement des données sur les appels d'offres ou l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles : Contrôler les paiements pour les fournitures et services reçus. Ils peuvent servir de référence pour effectuer d'autres acquisitions ou contrats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 6 ans après l'expiration et le non-renouvellement, puis sont détruits.
No. ADD : 99/006
Renvoi au dossier # : APM AJS 005
Enregistrement (SCT) : 004264
Numéro de fichier : APM PPU 020

Demandes de consultation de dossiers
Description : Ce fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistiques.
Usages compatibles : Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et sur celle de l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés 2 ans après le règlement,

puis sont détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APM AJS 005
Enregistrement (SCT) : 005395
Numéro de fichier : APM PPU 022

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des formulaires de demandes d'emplois, des réponses à ces demandes et des curriculum vitae.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi.
Usages compatibles : Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés 2 ans après expiration de la liste d'éligibilité d'une action de dotation ou après la dernière consultation à des fins administratives, puis sont détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APM EXP 015
Enregistrement (SCT) : 004265
Numéro de fichier : APM PPU 025

Dossiers juridiques
Description : Ce fichier contient des renseignements sur un ensemble de dossiers se rapportant à des questions juridiques relevant de l'APM. Il comprend des opinions juridiques, des documents concernant des poursuites, saisies, des dossiers de recouvrement et d'autres documents de pareille nature.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les données conservées dans ce fichier sont utilisées aux fins de l'application tant des lois fédérales que des règlements de l'APM. Ce fichier a pour but de compiler des données sur les questions légales concernant l'APM.
Usages compatibles : Étayer les actions prises dans le règlement des cas litigieux, dans les poursuites et toute autre affaire juridique, le tout en conformité avec les lois fédérales et les règlements de l'APM.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits 6 ans après l'expiration de toutes mesures.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APM AJS 005
Enregistrement (SCT) : 004266
Numéro de fichier : APM PPU 030

Plaintes, interventions et demandes de renseignements
Description : Ce fichier contient les coordonnées des personnes qui présentent une plainte ou soumettent des observations à l'APM au sujet de toute question sous sa juridiction. Il contient les noms et adresses des personnes qui soumettent des demandes ou des observations. Il peut également contenir des pétitions soumises par des groupes de citoyens.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les plaintes, observations et demandes faites à l'APM.
Usages compatibles : Donner suite aux plaintes et demandes de renseignements et fournir des informations statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant 1 an et sont détruits.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APM MED 010
Enregistrement (SCT) : 004267
Numéro de fichier : APM PPU 035

Permis, laissez-passer et cartes d'accès
Description : Ce fichier contient les demandes de permis ou d'accès et la correspondance concernant le stationnement de véhicules sur les lieux appartenant à l'APM. Il contient également des demandes de visites et de permis de circuler sur le territoire portuaire. Il contient les noms et coordonnées des demandeurs.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'accès, de visites et permis de circuler ou de stationner.
Usages compatibles : Donner suite à ces demandes.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés 2 ans après expiration, puis sont détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APM EXP 015
Enregistrement (SCT) : 004268
Numéro de fichier : APM PPU 040

Catégories de renseignements personnels

Les renseignements personnels sont aussi conservés dans des dossiers classés par sujet. Il n'est donc pas possible d'en extraire l'information d'après l'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de publications, de rapports, des demandes de renseignements de nature générale, des demandes de renseignements sur l'APM. Ces renseignements ne peuvent normalement être

extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est contrôlée au moyen de catégories de dossiers classés par sujet et dans lesquels sont conservés les documents.

Manuels

- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Montréal
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires

Renseignements supplémentaires

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Montréal en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Montréal.

Pour de plus amples renseignements sur le port, veuillez vous adresser au :

Directeur des communications
Administration portuaire de Montréal
Édifice du port de Montréal
Cité du Havre, Aile N^{o} 1
Montréal (Québec) H3C 3R5

Téléphone : 514-283-7050
Télécopier : 514-283-0829
Courriel : info@port-montreal.com

Pour avoir accès aux communiqués de presse, statistiques et publications :

Internet : www.port-montreal.com

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Administration portuaire de Montréal a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Administration portuaire de Montréal
Édifice du port de Montréal
Aile 1, Cité du Havre
Montréal (Québec)

Administration portuaire de Nanaimo

Chapitre 12

Renseignements généraux

Historique

Le Port de Nanaimo est le plus important port publique de cargaison sur l'Île de Vancouver et ses activités se poursuivent depuis plus de cent ans. La Commission portuaire de Nanaimo (Nanaimo Harbour Commission) fût créée en 1961 et le port continua d'opérer sous l'Administration portuaire de Nanaimo en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998. Dans un amendment subséquent, l'administration portuaire fût ajoutée à l'annexe I de la Loi sur l'accès à l'information et l'annexe de laLoi sur la protection des renseignements personnels

Responsabilités

Le rôle de l'administration portuaire consiste à gérer la navigation maritime et la sécurité à l'intérieur de ses limites ainsi qu'à développer des marchés commerciaux connexes aux abords des territories sous sa jurisdiction. Sa mission est d'assurer la direction et le maintien d'une infrastructure maritime qui : – répond aux besoins des clients, – offre, d'une façon commercialement viable, les meilleurs procédés de manutention et de services à ses terminaux – encourage un développement responsable et soutenu des biens-fonds, – pourvoie à un haut niveau de sécurité et de protection environnementale et – appuie activement les objectifs socio-économiques d'envergure locale, régionale et nationale.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. (1998), ch C-10
- Lettres patentes
- Règlement de gestion
- Règlement d'exploitation

Structure organisationnelle

Le president-directeur général de l'administration portuaire de Nanaimo est le chef de l'établissement, aux fins de la Loi sur l'accés à l'information et il exerce tous les pouvoirs et responsabilités qui se rapportent à cette fonction en vertu de la loi en question.

Finances et administration

Ce service est responsable de la comptabilité générale, l'analyse financière, les prévisions budgétaires, la préparation des rapports financiers et d'un plan d'affaire quinquennal, la gérance des entrées d'argent, l'administration des projets de capitalisation, les achats et matériels, les systemes informatiques, et les ressources humaines.

Exploitation portuaire

Ce service voit à gestion de la circulation maritime à l'intérieur des limites du port, au mouillage des navies, au respect de la réglementation aussie bien qu'au plan d'urgence sous son autorité.

Biens-fonds

Ce service recherche toute opportunité de développement territorial, renseigne sur l'administration des biens-fonds, administre les baux, permis et servitudes des locataires et des activités en bordure de la portion publique du port.

Commercialisation

Ce service est responsable du développement des marchés, des tarifs, des relations avec la clientèle, de la promotion et dela publicité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Exploitation portuaire

Description : Renseignement sur le trafic, les navires, les hydravions, la sécurité, la pollution, le contrôle des débris, le plan d'urgence.
Sujets : incidents, opérations de patrouille, contrôle des débris, permis, plan d'urgence maritime, assistance à la navigation.
Numéro du dossier : APNAN HOP 005

Exploitation des terminaux

Description : Renseignement sur l'entreposage, le fret, la location.
Sujets : Relevés de cargaisons, facturations.
Numéro du dossier : APNAN TOP 010

Biens-fonds
Description : Renseignement sur l'administration des biens-fonds, baux, permis et servitudes.
Sujets : Titre de propriété, assurance, évaluations.
Numéro du dossier : APNAN PRO 015

Commercialisation
Description : Renseignement sur la publicité, la clientèle, les événements promotionnels, les médias, les relations communautaires et les communiqués de presse.
Sujets : publicité, publications, tracs médiatiques, tarifs.
Numéro du dossier : APNAN MKT 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Édifices et biens-fonds

Emploi et dotation en personnel

Finances

Pensions et assurance

Ressources humaines

Relations de travail

Sécurité matérielle

Traitement et salaries

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les demandes d'emploi et la correspondance qui y est reliée. Les renseignements personnels comprennent le nom des candidats, les adresses, les numéros de téléphone et de télécopieur, l'éducation, l'historique d'emploi, les curriculum vitae, les lettres de recommandation, les résultats de tests et des entrevues.
Catégories de personnes : Individus recherchant un emploi auprès de l'Administration portuaire de Nanaimo.
But : Le fichier est utilisé pour valider les recommandations de candidats pour les postes vacants.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être transférés au dossier de l'employé si le candidat se fait offrir un emploi et accepte cet emploi. Les compétences peuvent être évaluées et, si elles sont adéquates, le candidat peut être invité à accepter un poste autre que le poste d'intérêt initial. Les renseignements peuvent aussi être utilisés pour des fins de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sollicitées et non sollicitées dont on a tenu compte dans le processus de dotation sont conservées pendant deux ans après la dernière mesure administrative. Les demandes non sollicitées dont on n'a pas tenu compte dans le processus de dotation sont conservées pendant six mois. Les documents sont détruits à la fin de la période de conservation.
No. ADD : 2002/01
Renvoi au dossier # : APNAN HOP 005
Enregistrement (SCT) : 005573
Numéro de fichier : APNAN PPU 005

Biens-fonds
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les biens immobiliers gérés par l'Administration portuaire et sur ses locataires. Les renseignements personnels incluent, entre autres, les noms, les adresses, les numéros de téléphone et des renseignements sur les hypothèques et autres dettes.
Catégorie de personnes : Locataires et individus qui sont impliqués dans des transactions immobilières avec l'Administration portuaire.
But : Le fichier sert à documenter les transactions immobilières effectuées entre l'Administration portuaire et le public en général, telles que les baux, les licences, les ventes, échanges ou achats de terrain et d'immeubles; de conserver un répertoire des installations et biens immobiliers disponibles; de regrouper les factures et reçus financiers liés directement aux baux, permis et licences; et de faire le suivi des renouvellements.
Usages compatibles : Les données de ces dossiers sont utilisées pour documenter le processus de décision concernant les questions relatives aux biens immobiliers.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour une période de trois ans après l'expiration du bail, de la licence ou de l'entente de location, ou après la clôture de la transaction immobilière. Les documents sont détruits à la fin de la période de conservation.

No. ADD : 2002/01
Renvoi au dossier # : APNAN PRO 015
Enregistrement (SCT) : 005574
Numéro de fichier : APNAN PPU 010

Fichiers de renseignements personnel ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses activités, il se peut que l'Administratoin portuaire de Nanaimo accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnel susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages d'appui du grand public, des offers de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général ou par matière, d'où les documents ne sont habituellement pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnel que si l'on dispose de details particuliers sur le suet, le programme d'activités connexe, la date de reception à l'Administration portuaire de Nanaimo ainsi que venom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnel sont contrôlées au moyen decalendriers de destruction des dossiersmatières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel du conseil d'administration
- Manuel des procédures d'urgence
- Manuel de politiques et procédures
- Entraînements portuaires et procédures

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION au debut de cette publication.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration portuaire de Nanaimo et de ses divers programmes et fonctions doivent être addressées à :

Administration portuaire de Nanaimo
C.P. 131, 104, rue Front
Nanaimo (Colombie-Britannique) V9R 5K4

Téléphone : 250-753-4146
Télécopieur : 250-753-4899
Courriel : info@npa.ca
Internet : www.npa.ca

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Nanaimo a désigné un endroit en tant que salle de lecture publique dans les locaux situés à l'adresse ci-dessus.

Administration portuaire de Port Alberni

Chapitre 13

Renseignements généraux

Historique

Le port a été établi en 1947 et, en tant qu'autorité portuaire, il a été régi selon la Loi sur les autorités portuaires de 1964. L'Administration portuaire de Port Alberni est la continuation de l'autorité portuaire et elle a été instituée le 1er juillet 1999, conformément à la Loi maritime du Canada, qui a reçu l'assentiment royal le 11 juin 1998.

Le port de Port Alberni est l'un des premiers ports intérieurs de haute mer du continent nord-américain, étant le port de haute mer le plus près de la bordure du Pacifique. Les navires de n'importe quel tonnage, y compris ceux de dimension Panamax, peuvent naviguer sans problème dans l'anse Alberni.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Port Alberni est responsable des activités quotidiennes du port ainsi que du développement et des améliorations à long terme des installations des quais, y compris les marinas de bateaux de plaisance et les industries secondaires, pourvu que ces activités soient spécifiées dans les lettres patentes de l'Administration portuaire de Port Alberni. L'Administration portuaire s'engage à travailler de concert avec la communauté environnante en vue de la diversification économique.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.C. 1997-98, C.10
- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Port Alberni
- Règlements de gestion des autorités portuaires
- Règlements relatifs aux activités

Structure organisationnelle

Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Port Alberni est l'individu responsable de l'organisation et, comme tel, il accomplit toutes les tâches relatives aux activités du port, conformément à la Loi maritime du Canada et de la Loi sur l'accès à l'information.

Finances et gestion

Parmi les responsabilités, l'on compte l'analyse financière, les prévisions budgétaires, la préparation des états financiers et la planification d'un projet échelonné sur 5 ans, les comptes payables et recevables, la gestion de l'encaisse, le bordereau de paye, les systèmes informatisés, les ressources humaines, la coordination et la préparation du rapport annuel, ainsi que la coordination de la promotion et la publicité concernant l'Administration portuaire de Port Alberni.

Opérations

Ce département est responsable de la gestion du trafic maritime en deçà des limites du port et la mise en application des règlements en tant qu'autorité portuaire, ainsi que la planification en cas de situations d'urgence.

Développement des biens immobiliers

Les responsabilités de ce département sont la révision et l'étude des possibilités de développement des terres, réviser et aborder les questions concernant les biens immobiliers, ainsi que la gestion des baux, permis et autorisations des locataires et des activités sur la parcelle du port appartenant à la Couronne.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Biens fonciers et immobiliers
Description : Renseignements sur l'acquisition, l'aliénation, l'échange, la location et la mise en valeur de terrains riverains et plans d'eau dans la zone relevant du Port Alberni.
Sujets : Ententes de développement et (ou) services immobiliers, y compris les ententes sur la préservation de l'habitat; acquisition ou échange de propriétés pour faciliter l'accès au port et les affaires portuaires; octroi de baux et permis à l'intention des locataires, et mise en valeur des biens, ce qui comprend les bâtiments et infrastructures de service, dont les routes et égouts.
Numéro du dossier : APAP PRO 020

Projets de l'entreprise
Description : Projet d'exploitation échelonné sur cinq ans.
Sujets : Recherche, prévisions, budgets.
Numéro du dossier : APAP CPP 005

Services d'ingénierie
Description : Renseignements sur la planification, la conception, la construction et l'entretien de l'Administration portuaire de Port Alberni et de ses installations.
Sujets : Supervision de la construction, gestion des experts-conseil, recherche, esquisse des plans, soumissions, autorisations de travail, inspections, comptes-rendus des progrès et paiements.
Numéro du dossier : APAP EGS 010

Tarifs
Description : Renseignements sur l'établissement et la révision des tarifs.
Sujets : Droits de quai, droits de mouillage, droits portuaires.
Numéro du dossier : APAP TFF 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Ressources humaines

Terrains

Traitement et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier renferme les demandes d'emploi reçues du public en général concernant des possibilités de postes disponibles à l'Administration portuaire de Port Alberni.
Catégorie de personnes : Le public en général.
But : L'information peut être employée pour combler des postes vacants à l'Administration portuaire de Port Alberni pour lesquels les candidats possèdent les qualifications requises.
Usages compatibles : Des dossiers renfermant les données employées pour combler un poste sont conservés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés durant un an, puis sont détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APAP NDP 920
Enregistrement (SCT) : 005029
Numéro de fichier : APAP PPU 020

Contrats de services personnels
Description : Des dossiers renfermant les conditions générales des personnes employées par l'Administration portuaire de Port Alberni en vertu d'un contrat de travail à forfait sont conservés.
Catégorie de personnes : Le public en général.
But : Le but de ces dossiers est de fournir de la documentation ainsi que le détail des autorisations relatives aux contrats de services personnels.
Usages compatibles : Ce fichier enregistre les paiements versés aux individus pour fins d'impôt sur le revenu et de contrôle des dépenses budgétaires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés durant six ans à compter de la date d'expiration du contrat, puis sont détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : APAP NDP 915
Enregistrement (SCT) : 005030
Numéro de fichier : APAP PPU 010

Services immobiliers
Description : Des données sur les biens immobiliers gérés par l'Administration portuaire et ses locataires sont conservées.
Catégorie de personnes : Le public en général.
But : Ces dossiers ont pour objet de documenter les transactions impliquant les biens immobiliers effectuées entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de Port Alberni et le public en général, telles les baux, ententes, ventes, échanges ou achats de terrains.
Usages compatibles : Les données de ces dossiers sont utilisées pour documenter le processus de décision concernant les questions relatives aux biens immobiliers.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés durant une période de temps indéterminée.

No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : APAP PRO 020
Enregistrement (SCT) : 005031
Numéro de fichier : APAP PPU 015

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Catégories de renseignements personnels

Durant le cours de l'exécution des projets et des activités de l'Administration portuaire de Port Alberni, des catégories de données personnelles peuvent s'accumuler qui ne font pas partie des banques de données personnelles décrites ci-dessus. Lesdites données peuvent inclure des expressions de l'appui du public, des offres de service et des plaintes. Ces données sont rangées dans des fichiers de sujets d'ordre général qui ne font pas normalement l'objet d'extractions en utilisant le nom de l'individu ou un autre code d'identification personnel.

Les données personnelles sont normalement extractibles seulement si les spécifications concernant le sujet en cause, les activités relatives au projet et la date approximative de la réception des données par l'Administration portuaire de Port Alberni sont fournies. Les périodes de maintien pour ces trois classifications de données personnelles sont déterminées par les calendriers de retenue des dossiers pour les fichiers de sujets d'ordre général dans lesquels les données sont rangées.

Manuels

- Manuel des procédures en cas d'urgence

Renseignements supplémentaires

Veuillez consulter l'INTRODUCTION de cette publication pour les renseignements relatifs aux procédures d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection de la vie privée.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Port Alberni en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Port Alberni.

Les demandes de renseignements additionnels au sujet de l'Administration portuaire de Port Alberni peuvent être adressées à :

Administration portuaire de Port Alberni
2750, Harbour Road
Port Alberni (Colombie-Britannique) V9Y 7X2

Téléphone : 250-723-5312
Télécopieur : 250-723-1114
Courriel : portadmin.papa@telus.net
Internet : www.alberni.net/harbor

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Administration portuaire de Port Alberni a désigné un endroit en tant que salle de lecture publique dans les locaux situés à l'adresse ci-dessus.

Administration portuaire de Prince Rupert

Chapitre 14

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Prince Rupert a été établie en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11e jour de juin 1998 et est entrée en vigueur en ce qui a trait aux administrations portuaires le 1er jour de mai 1999. Cette loi abrogeait la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983, qui modifiait la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et les jetées de l'État et la Loi sur les commissions portuaires de 1964.

Le Port de Prince Rupert est situé sur la côte nord-ouest de la Colombie-Britannique (C.-B.) et est considéré comme la porte d'entrée maritime du Canada sur la Chine, et à quelque 800 kilomètres au nord de Vancouver, C.-B. En tant que terminal ferroviaire le plus au nord de la côte ouest d'Amérique du Nord, le Port de Prince Rupert est directement lié au centre nord-américain par voie terrestre, ferroviaire et aérienne.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration portuaire de Prince Rupert consiste à faciliter et à accroître la circulation du fret et des passagers passant par le Port de Prince Rupert, à fournir des installations, des services et des technologies qui sont concurrentiels, sûrs et viables sur le plan commercial, fiables et axés sur la clientèle et à exploiter le port avec le vaste appui du public dans l'intérêt des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C., 1998, chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

Trois paliers du gouvernement, le fédéral, le provincial et le municipal, nomment chacun une personne au conseil de l'Administration portuaire de Prince Rupert. Le ministre fédéral des Transports nomme les quatre autres administrateurs sur la recommandation des utilisateurs portuaires. Le conseil élit un président parmi ces membres.

Président-directeur général

Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Prince Rupert est le chef de l'institution aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et exerce les pouvoirs et les responsabilités liés à ce poste en vertu de la loi en question.

Finances et Exploitation

Cette division comprend les finances, la comptabilité, les opérations portuaires, la sécurité, les services environnementaux, l'entretien, l'administration générale et immobilière, les statistiques, les services d'information et les ressources humaines.

Commercialisation et Développement

Cette division comprend l'expansion commerciale, la commercialisation, et la publicité, l'ingénierie, le soutien technique et la planification immobilière.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Manutention de fret
Description : renseignements concernant tous les aspects de la manutention du fret : entreposage, transfert, fret, marchandises, transport et autres sujets connexes.
Sujets : marchandises en vrac, divers, marchandises liquides et marchandises générales.
Numéro du dossier : APPR CAR 010

Communications et Commercialisation
Description : renseignements concernant les relations avec les médias, les communiqués de

presse, les relations avec la clientèle, les analyses de commercialisation, la publicité, les événements promotionnels et les relations avec la communauté.
Sujets : coupures de presse, annonces, image de marque, publications, discours et présentations, promotions et événements. Numéro du dossier : APPR CAM 020

Ingénierie
Description : renseignements concernant la gestion des bâtiments, l'entretien des installations et des structures, la conception et la construction de projets.
Sujets : dragage et remblayage, hydrographie, inspection, chemins de fer, routes, devis et normes.
Numéro du dossier : APPR ENG 030

Services environnementaux
Description : renseignements concernant les rapports d'évaluation environnementale, les questions et les projets environnementaux.
Sujets : questions environnementales
Numéro du dossier : APPR ENV 040

Opérations portuaires
Description : renseignements concernant le trafic, les navires, la sécurité, la planification d'urgence et les sujets connexes.
Sujets : accidents et incidents, aéronefs, ancrage, mouillage, marchandises dangereuses, lignes de démarcation du havre, marinas, navigation, bateaux patrouille, navigation de plaisance.
Numéro du dossier : APPR HOP 050

Systèmes d'information
Description : renseignements concernant les systèmes d'information, l'équipement, les logiciels, la sécurité, les exigences d'accès et les réseaux.
Sujets : projets de développement, inventaire, opérations, sécurité et intégrité, normes, soutien.
Numéro du dossier : APPR INF 060

Services juridiques et secrétariat général
Description : renseignements concernant les ententes, les contrats, les lois et règlements, les règlements de l'Administration, les décisions et les opinions, les litiges et la recherche. Comprend les procès-verbaux du conseil d'administration et des comités et les décrets nommant les administrateurs.
Sujets : présentations, compétences, marques de commerce, lois.
Numéro du dossier : APPR LCS 070

Développement portuaire
Description : renseignements concernant la planification future et l'élaboration de politiques, la croissance grâce aux projets d'immobilisations, ainsi que les projets de développement et les plans d'utilisation des terres.
Sujets : acquisition et cession de terrains, utilisation de terrains municipaux et régionaux, permis.
Numéro du dossier : APPR DEV 080

Biens-fonds
Description : renseignements concernant l'administration des biens-fonds de l'APPR, les baux fonciers, les permis, les servitudes, les acquisitions et les cessions de biens-fonds et la recherche de titres.
Sujets : paiements tenant lieu d'impôt foncier, renseignements sur les titres, assurance, évaluations, baux commerciaux et ententes.
Numéro du dossier : APPR PRO 090

Sécurité
Description : renseignements concernant les enquêtes, les systèmes de sécurité et les liaisons.
Sujets : service de sécurité, sécurité des terminaux, résumés d'enquêtes et d'incidents.
Numéro du dossier : APPR SEC 100

Activités du terminal
Description : renseignements concernant les activités de fret et des navires de croisière.
Sujets : Douanes Canada, terminaux de marchandises, gares maritimes, exploitants.
Numéro du dossier : APPR TOP 110

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Acquisitions

Budgets

Classifications des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Pensions et assurance

Personnel

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Salaires et traitements

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Manuel canadien de la paye
- Manuel du régime de pensions des administrations portuaires canadiennes
- Plan d'urgence
- Politiques et lignes directrices en matière de gestion financière
- Gestion de l'utilisation des terres
- Langues officielles
- Pratiques et procédures du Port de Prince Rupert
- Manuel d'administration des pensions de retraite
- Manuel d'administration de l'assurance des pensions de retraite
- Répertoires des renseignements personnels particuliers
- Répertoires des renseignements personnels standard

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION, au début de cette publication.

Nota : les demandes faites à l'Administration portuaire de Prince Rupert en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doivent être accompagnées d'un montant de 5,00 $ pour frais de dossiers payable à l'ordre de l'Administration portuaire de Prince Rupert.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration portuaire de Prince Rupert et de ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

L'Administration portuaire de Prince Rupert
215, chemin Cow Bay, bureau 200
Prince Rupert (Colombie-Britannique) V8J 1A2

Téléphone : 250-627-8899
Télécopieur : 250-627-8980
Internet : www.rupertport.com

Salle de lecture

La Bibliothèque de l'Administration portuaire de Prince Rupert sert de salle de lecture, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

215, chemin Cow Bay, bureau 200
Prince Rupert (Colombie-Britannique)

Administration portuaire de Québec

Chapitre 15

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

En 1805, le gouvernement canadien fonde la Maison de la Trinité qui a pour mission d'administrer le port, d'émettre les brevets aux pilotes du Saint-Laurent et même de s'occuper du mouillage des bouée. En 1858, le gouvernement canadien crée la Commission du Havre de Québec dont le mandat est de coordonner le développement des activités maritime et portuaires à Québec. La Maison de la Trinité est abolie en 1873 et la responsabilité de la gestion du port est confiée à la Commission du Havre de Québec en 1875. Le gouvernement, en 1936, instaure le Conseil des Ports nationaux qui regroupe les plus grands ports du Canada et dissout les Commissaires des Havres. Le Conseil des ports nationaux est une corporation mandataire de la couronne et est responsable de la conduite d'opérations de commerce ou de services. Cet organisme rend compte au parlement, par l'intermédiaire du ministère des transports, des affaires qui le concernent.

Vers 1983, le gouvernement fédéral revoit la législation concernant la gestion portuaire canadienne. À cette occasion, il crée la Loi sur la Société canadienne des ports. C'est à ce moment, soit en 1984, qu'est mise sur pied la Société du Port de Québec, ainsi que six autres sociétés portuaires locales. Cette nouvelle étape législative fait en sorte de constituer en société les principales entités portuaires canadiennes et de ramener le pouvoir décisionnel au niveau local.

Au 1er mai 1999, suite à l'adoption de la Loi maritime du Canada, la Société Canadienne des ports disparaît progressivement, pour faire place à un réseau portuaire national géré par des Administrations Portuaires Canadiennes (APC). La Société du port de Québec est donc devenue l'Administration portuaire de Québec, une agence fédérale à but non-lucratif.

Responsabilités

La mission de l'Administration portuaire de Québec consiste à favoriser et à développer le commerce maritime, à servir les intérêts économiques de la région de Québec et du Canada et à assurer sa rentabilité dans le respect de la communauté et de l'environnement. Le cadre légal des administrations portuaires canadiennes se traduit par, à la fois, une plus grande lattitude dans leur processus de développement et par de plus grandes conraintes notamment quand au financement.

Législation

- Loi Maritime du Canada

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'Administration portuaire de Québec est composé de sept administrateurs. Le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial et le gouvernement municipal nomment chacun un administrateur au sein du conseil d'administration. Les 4 autres membres sont proposés par le comité des usagers du Port de Québec puis nommés par le ministre. Le conseil d'administration élit, parmi les administrateurs, un président et un vice-président de l'Administration portuaire de Québec.

Comité exécutif

Le comité exécutif est chargé d'administrer le Code de déontologie, d'examiner la rémunération des Administrateurs, du premier dirigeant et des autres Dirigeants et formule les recommandations au Conseil à cet égard.

Direction générale

À titre de chef administratif de l'Administration, le premier dirigeant s'acquitte des tâches que lui confient la Loi, les Règlements, les Lettres patentes et les règlements administratifs. En tant que responsable de l'institution, il est à la tête d'une équipe de gestionnaires formée d'un vice-président à l'exploitation, d'un vice-président aux finances et à l'administration et de deux

directeurs, la première responsable du marché des croisières et des communications, le second de la planification stratégique et du marketing.

Exploitation

Ce département est responsable de la gestion immobilière, des affaires juridiques, des services d'ingénierie et d'environnement, de l'entretien, de la capitainerie, des services de sécurité, de la marina ainsi que de la gestion des documents.

Développement

Ce département est sous la responsabilité de deux directeurs dont les mandats couvrent les champs d'actions suivants : la planification stratégique, le marketing, les communications, les relations publiques et corporatives et la tarification de l'administration portuaire.

Finances et administration

Le département des finances veille à la gestion de la comptabilité générale, des finances et de la trésorerie, du service informatique, des ressources humaines ainsi que des achats et des approvisionnements.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications
Description : Services d'information sur l'Administration portuaire de Québec à l'intention du public et des médias.
Sujets : Communiqués de presse; relations avec les médias; demandes de renseignements du public et des médias; consultations publiques.
Numéro du dossier : APQ COM 005

Exploitation
Description : Documentation sur la planification, la conception, la construction, l'entretien des installations portuaires.
Sujets : Exploitation et entretien; négociations avec les locataires; plans; équipement; soumissions; autorisations de travail.
Numéro du dossier : APQ EXP 010

Finances
Description : Documentation sur la comptabilité générale.
Sujets : Rapports et états, budgets, réclamations, vérifications, taxes et impôts.
Numéro du dossier : APQ FIN 015

Marketing et information commerciale
Description : Documentation sur le plan d'entreprise, le plan de marketing et recherches en ce domaine ainsi que sur les prévisions économiques et commerciales.
Sujets : Recherches; études; rapports; analyses de coûts; statistiques; prévisions; marchandises; demandes de publicité.
Numéro du dossier : APQ MKT 020

Tarification
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs.
Sujets : Frais de quayage; frais d'amarrage; droits de port; droits de transit; droits de passagers; avis.
Numéro du dossier : APQ TAR 025

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Comptes et comptabilités

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Loi et législation

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Services publics

Terrains

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes de consultation de dossiers
Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistiques.
Usages compatibles : Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et sur celle de l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans et détruits.
No. ADD : 95/005
Renvoi au dossier # : APQ COM 005
Enregistrement (SCT) : 004318
Numéro de fichier : APQ PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Québec accumule des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général.

Manuels

- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Québec
- Règlements d'exploitation de l'Administration portuaire de Québec

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliqués dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Québec doit être adressée, par écrit ou par téléphone :

Administration portuaire de Québec
150, rue Dalhousie
C.P. 2268
Québec (Québec) G1K 7P7

Téléphone : 418-648-3640
Télécopieur : 418-648-4186

Salle de lecture

Administration portuaire de Québec
Salle de lecture
150, rue Dalhousie, salle 201
Québec (Québec)

Administration portuaire de Saint John

Chapitre 16

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Saint John a été créée en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998 et a pris effet le 1er mai 1999 en ce qui a trait à Saint John. La Loi maritime du Canada a abrogé la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983, qui modifiait la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et les installations publiques portuaires et la Loi sur les commissions portuaires de 1964. L'administration portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la Loi sur l'accès à l'information et à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

La Loi maritime du Canada a créé 18 administrations portuaires qui possèdent leurs propres lettres patentes et rendent compte au Parlement par l'entremise de Transports Canada.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration portuaire de Saint John consiste à faciliter et à accroître le transport de marchandises et de passagers passant par le port de Saint John, à fournir des installations, des services et des technologies compétitifs, sûrs, viables sur le plan commercial, fiables et axés sur les besoins de la clientèle et à mener ses activités avec l'appui général du public, dans l'intérêt des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, chapitre C-10
- Règlement de gestion
- Règlement d'exploitation

Structure organisationnelle

Président-directeur général

Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Saint John est le chef de l'établissement, aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et il exerce tous les pouvoirs et les responsabilités qui se rapportent à cette fonction en vertu de la loi en question.

Finances et Services techniques

Ce service comprend la comptabilité, les finances, la statistique, l'administration générale et immobilière, les services d'information, les services d'ingénierie, les services environnementaux et les ressources humaines.

Expansion commerciale et Exploitation

Ce service se compose de l'exploitation portuaire, des services extérieurs, de la sécurité, des relations avec les clients et du développement des marchés.

Relations publiques et Communications

Ce service est responsable des relations avec la communauté, les médias et le gouvernement, de la promotion et des événements spéciaux et de la publicité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires juridiques et générales
Description : renseignements concernant les ententes, les contrats, les lois et les règlements, les règlements de l'entreprise, les litiges, les opinions et les travaux de recherche. Comprend les procès-verbaux des réunions du conseil et des comités et les décrets nommant les administrateurs.
Sujets : réunions, procès-verbaux, lois, présentations, marques de commerce, enregistrements et réclamations.
Format : textuel, électronique.
Numéro du dossier : APSJ LEG 005

Exploitation portuaire
Description : renseignements sur le trafic, les navires, la sécurité, la planification d'urgence et les sujets connexes.
Sujets : accidents et incidents, navigation; ancrage, lignes de démarcation, mouillage, plaisance, marchandises dangereuses.
Format : textuel, électronique.
Numéro du dossier : APSJ OPE 010

Exploitation des terminaux
Description : renseignements sur le fret, l'exploitation des installations louées et non louées et les activités de croisière.
Sujets : cargaison et gares maritimes; exploitants.
Format : textuel, électronique.
Numéro du dossier : APSJ TER 020

Sécurité
Description : renseignements sur les enquêtes, la sécurité et les liaisons.
Sujets : résumés d'enquête et d'incident, service de sécurité, terminaux, sécurité.
Format : textuel, électronique.
Numéro du dossier : APSJ SEC 030

Manutention des marchandises
Description : renseignements sur l'entreposage, le transfert, le fret, les marchandises, le transport et les sujets connexes.
Sujets : vrac, marchandises diverses, conteneurs et vrac liquide.
Format : textuel, électronique.
Numéro du dossier : APSJ CAR 040

Aménagement portuaire
Description : renseignements sur la planification future et l'élaboration de politiques, la croissance par le biais de projets d'immobilisations et comprend les projets de développement et les plans d'utilisation des terrains.
Sujets : utilisation des terrains, acquisition et cession de terrains, utilisation régionale/municipale.
Format : textuel, électronique.
Numéro du dossier : APSJ DEV 050

Biens-fonds
Description : renseignements sur l'administration des biens-fonds, baux, permis, servitudes et acquisitions et cessions de propriétés de l'Administration.
Sujets : paiement tenant lieu d'impôt foncier, bornes et limites, assurance; évaluations, locations, servitudes, utilisation ludique.
Format : textuel, électronique.
Numéro du dossier : APSJ PRO 060

Services environnementaux
Description : renseignements sur les rapports d'évaluation, les sujets et les projets liés à l'environnement.
Sujets : projets environnementaux, vérification, enjeux.
Format : textuel, électronique, photographique.
Numéro du dossier : APSJ ENV 070

Ingénierie
Description : renseignements sur la gestion des édifices, l'entretien des installations et des structures, la conception et la construction de projets.
Sujets : dragage, hydrographie, installations, construction, inspections, chemins de fer, routes, devis, plans, normes.
Format : textuel, électronique, photographique.
Numéro du dossier : APSJ ENG 080

Commercialisation et Communications
Description : renseignements sur les relations avec les médias, les communiqués de presse, les relations avec clientèle, l'analyse de marketing, la publicité, les événements promotionnels et les relations communautaires.
Sujets : médias, publicité, publications, relations.
Format : textuel, électronique, photographique.
Numéro du dossier : APSJ MAR 090

Systèmes d'information
Description : renseignements sur les systèmes d'information, le matériel, les logiciels, la sécurité et l'accès, les besoins et les réseaux.
Sujets : matériel, logiciels, inventaire; opérations, sécurité, fournisseurs, développement.
Format : textuel, électronique.
Numéro du dossier : APSJ INF 100

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et développement

Langues officielles

Pensions et assurance

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes de consultation de dossier
Description : ce fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Le grand public.
But : ce fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci.
Usages compatibles : aucun
Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant deux ans après la résolution puis détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APSJ LEG 005
Enregistrement (SCT) : 004460
Numéro de fichier : APSJ PPU 005

Demandes d'emploi
Description : ce fichier contient les demandes du grand public en vue d'obtenir un emploi à l'Administration portuaire de Saint John.
Catégorie de personnes : le grand public.
But : les renseignements peuvent servir à combler des postes vacants à l'Administration portuaire de Saint John pour lesquels les candidats sont compétents.
Usages compatibles : aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans et détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APSJ SEC 030
Enregistrement (SCT) : 004461
Numéro de fichier : APSJ PPU 010

Conseil d'administration
Description : ce fichier contient la correspondance se rapportant aux candidats, les décrets nommant les administrateurs, les brèves biographies et les énoncés de compétences.
Catégorie de personnes : Candidats et personnes nommées au Conseil d'administration.
But : ce fichier a pour objectif d'aider à la nomination de personnes comme administrateurs de l'Administration portuaire de Saint John.
Usages compatibles : aucun
Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés pendant cinq ans puis transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APSJ LEG 005
Enregistrement (SCT) : 004462
Numéro de fichier : APSJ PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses activités, il se peut que l'Administration portuaire de Saint John accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages d'appui du grand public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général ou par matière, d'où les documents ne sont habituellement pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Saint John ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers de destruction des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Plan de secours
- Langues officielles
- Procédures d'exploitation
- Politiques et Lignes directrices
- Pratiques et procédures pour les navires au Port de Saint John

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION, au début de cette publication.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Saint John en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Saint John.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration portuaire de Saint John et de

ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Administration portuaire de Saint John
133, rue Prince-William, 5e étage
Saint John (Nouveau Brunswick) E2L 2B5

Téléphone : 506-636-4869
Télécopieur : 506-636-4443
Courriel : port@sjport.com
Internet : www.sjport.com

Salle de lecture

La bibliothèque de l'Administration portuaire de Saint John sert de salle de lecture, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. Voici l'adresse :

133, rue Prince-William, 5e étage
Saint John (Nouveau-Brunswick)

Administration portuaire de St. John's

Chapitre 17

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de St. John's a été créée en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998 et est entrée en vigueur le 1er mai 1999 en ce qui a trait aux administrations portuaires. Cette loi abrogeait la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983, qui modifiait la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et les installations portuaires et la Loi sur les commissions portuaires de 1964.

La Loi maritime du Canada a créé 18 administrations portuaires qui possèdent leurs propres lettres patentes et rendent compte au Parlement par l'entremise du Ministre des Transports.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration portuaire de St. John's consiste à faciliter et à accroître le transport des marchandises et des passagers transitant par le port de St. John's, à fournir des installations, des technologies et des services compétitifs, sûrs, viables sur le plan commercial, fiables et axés sur les besoins de la clientèle, ainsi qu'à mener ses activités avec l'appui général du public, dans l'intérêt des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, chapitre C-10
- Règlement de gestion
- Règlement d'exploitation

Structure organisationnelle

Président-directeur général

Le président-directeur général de l'Administration portuaire de St. John's, qui est le chef de l'établissement aux fins de la Loi sur l'accès à l'information, exerce tous les pouvoirs et les responsabilités qui se rapportent à cette fonction en vertu de la loi en question.

Division de l'Exploitation

Cette division comprend la capitainerie, les Services techniques, l'Entretien, la Sécurité et la Statistique.

Division des Finances et de l'Administration

Cette division comprend la comptabilité, l'Administration, les Ressources humaines, les Finances et les Services d'information.

Développement commercial

Cette division est responsable du Développement commercial et Marketing

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Manutention des marchandises
Description : Renseignements sur l'entreposage, le transfert, le fret, les marchandises, le transport et les sujets connexes.
Sujets : marchandises en vrac et conteneurisées, vrac liquide.
Accès : classé par sujet.
Format : copie papier et/ou électronique.
Numéro du dossier : APSTJ CRH 005

Communications et Marketing
Description : renseignements sur les relations avec les médias, les communiqués de presse, les relations avec la clientèle, l'analyse marketing, la publicité, les activités de promotion et les relations communautaires.
Sujets : coupures de presse, publicité, publications portant l'image de marque, promotion et événements.
Accès : classé par sujet.
Format : copie papier et/ou électronique.
Numéro du dossier : APSTJ CAM 015

Ingénierie
Description : renseignements sur la gestion des édifices, le matériel et les véhicules, l'entretien des installations et des structures, la conception et la construction de projet et les services publics.
Sujets : dragage et remblayage, devis et normes.
Accès : classé par sujet.
Format : copie papier et/ou électronique.
Numéro du dossier : APSTJ ENG 025

Services environnementaux
Description : renseignements sur les résultats d'évaluations environnementales, les questions et les listes de vérification et les projets.
Sujets : questions et projets environnementaux.
Accès : classé par sujet.
Format : copie papier et/ou électronique.
Numéro du dossier : APSTJ EVS 035

Activités portuaires
Description : renseignements sur le trafic, les navires, la sécurité, la planification d'urgence, la pollution et les sujets connexes.
Sujets : incidents, droits de quai, droits de mouillage, marchandises dangereuses.
Accès : classé par sujet.
Format : copie papier et/ou électronique.
Numéro du dossier : APSTJ HRO 050

Systèmes d'information
Description : renseignements sur le matériel, les logiciels, les systèmes d'information, la sécurité et l'accès, les besoins des services et les réseaux.
Sujets : soutien, sécurité.
Accès : classé par sujet.
Format : copie papier et/ou électronique.
Numéro du dossier : APSTJ IFS 065

Secrétariat général
Description : renseignements sur les procès-verbaux du conseil d'administration et des comités et les décrets du conseil nommant les administrateurs.
Sujets : présentations, lois.
Accès : classé par sujet et,ou par date de réunion.
Format : copie papier et/ou électronique.
Numéro du dossier : APSTJ CRS 080

Expansion portuaire
Description : renseignements sur la croissance de l'Administration portuaire par le biais de la capitalisation, de la planification future et de l'élaboration de politiques générales. Comprend les plans d'utilisation des terrains, les projets d'aménagement et les demandes.
Sujets : construction, appels d'offres, enquêtes, gestion de l'utilisation des terres, présentations, correspondance générale.
Accès : classé par sujet.
Format : copie papier et/ou électronique.
Numéro du dossier : APSTJ PTD 095

Propriétés
Description : renseignements sur la gestion des propriétés de l'administration, les baux, les permis et les servitudes.
Sujets : baux, ententes, entretien.
Accès : classé par sujet.
Format : copie papier et/ou électronique.
Numéro du dossier : APSTJ PRP 110

Exploitation des terminaux
Description : renseignements sur les activités d'approvisionnement de fret en haute mer et la pêche commerciale.
Sujets : terminaux de marchandises, exploitants.
Accès : classé par sujet.
Format : copie papier et/ou électronique.
Numéro du dossier : APSTJ TRO 140

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Hygiène et sécurité professionnelles et bien-être

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : ce fichier contient les demandes du grand public en vue d'obtenir un emploi à l'Administration portuaire de St. John's.
Catégorie de personnes : le grand public.
But : les renseignements peuvent servir à combler des postes vacants à l'Administration portuaire de St. John's pour lesquels les candidats sont compétents.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans puis détruits.
No. ADD : 98/005
Enregistrement (SCT) : 005034
Numéro de fichier : APSTJ PPU 005

Conseil d'administration
Description : ce fichier contient la correspondance se rapportant aux candidats, les décrets nommant les administrateurs, les brèves biographies et les énoncés de compétences.
Catégorie de personnes : les candidats et les personnes nommées au Conseil d'administration.
But : ce fichier a pour objectif d'aider à la nomination de personnes comme administrateurs de l'Administration portuaire de St. John's.
Usages compatibles : fournir des renseignements au sujet des nominations d'administrateurs.
Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés pendant cinq ans puis transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : STJPA CRS 080
Enregistrement (SCT) : 005035
Numéro de fichier : APSTJ PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Catégorie de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de St. John's accumule des catégories de renseignements personnels qui ne sont pas inscrites dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Celles-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ces renseignements sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont habituellement pas extraits à l'aide du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de St. John's ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de la paye ADP/Banque Royale
- Plan d'urgence portuaire de l'Administration portuaire de St. John's
- Manuel d'administration des pensions de retraite
- Manuel d'administration de l'assurance des pensions de retraite
- Politiques et lignes directrices en gestion financière
- Plan d'utilisation des terrains
- Règlement sur l'exploitation de l'administration portuaire
- Practiques et Procédures de l'Administration portuaire de St. John's
- Manuel de sécurité

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes d'information au sujet de l'Administration portuaire de St. John's et de ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Administration portuaire de St. John's
1, rue Water
C.P. 6178
St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 5X8

Téléphone : 709-738-4782
Télécopieur : 709-738-4784
Courriel : info@sjpa.com
Internet : www.sjpa.com

Salle de lecture

La bibliothèque de l'Administration portuaire de St. John's sert de salle de lecture. Voici l'adresse :

1, rue Water, 2e étage
St. John's (Terre-Neuve et Labrador)

Administration portuaire de Sept-Îles

Chapitre 18

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Sept-Îles a été créée le premier mai 1999 par lettres patentes émises à cette date et délivrées par le ministre des Transports en vertu de l'article 8 de la Loi maritime du Canada. L'Administration portuaire de Sept-Îles est en conséquence une administration portuaire canadienne et n'est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada que dans le cadre fixé par la Loi maritime du Canada.

Avant le premier mai 1999, l'Administration portuaire de Sept-Îles était un port non autonome au sens de la Loi sur la Société canadienne des ports et était connu sous le nom : « Port de Sept-Îles ».

Responsabilités

L'Administration portuaire de Sept-Îles participe à la mise en œuvre d'une politique maritime nationale qui vise à assurer la mise en place de l'infrastructure maritime qui est nécessaire au Canada et qui constitue un outil de soutien efficace pour la réalisation des objectifs socio-économiques, locaux, régionaux et nationaux et qui permettra de promouvoir et préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux.

Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l'Administration portuaire de Sept-Îles de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes « A » « B » de ses lettres patentes.

L'Administration portuaire de Sept-Îles a la capacité d'une personne physique et l'autorisation qui lui est accordée d'exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises et à la manutention et l'entreposage de marchandises dans la mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l'Administration portuaire de Sept-Îles sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l'Administration portuaire de Sept-Îles doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s'y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l'égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu'à l'égard des marchandises et des services qu'elle fournit ou des avantages qu'elle accorde. En matière d'ordre et de sécurité, l'Administration portuaire de Sept-Îles est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l'ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

Législation

- Loi maritime du Canada. L.C. 1998 chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Sept-Îles
- Règlement provisoire sur les ouvrages des administrations portuaires
- Règlement d'exploitation de la Société canadienne des ports, C.R.C. 1978 ch. 1064 tel que modifié

Structure organisationnelle

Directeur général et premier dirigeant

À titre de responsable de l'organisation, le directeur général et premier dirigeant est responsable de la totalité des activités afférentes à l'exploitation du port en vertu de la Loi maritime du Canada et de la Loi d'accès à l'information.

Finances et Administration

Ce secteur de responsabilité est chargé de la production des analyses financières et des prévisions budgétaires, de la préparation des rapports financiers et du plan d'entreprise, de la gestion de la trésorerie, des systèmes informatiques, des ressources humaines et de l'immobilier.

Opérations

Ce secteur de responsabilité est chargé de la gestion du trafic maritime dans les limites du port, de l'allocation des postes à quai et de l'application de la réglementation à titre d'agent d'autorité du port. Il est aussi responsable de la planification d'urgence.

Ingénierie

Ce secteur de responsabilité est chargé de la gestion des projets en capital ainsi que des travaux de réparations majeures des installations.

Maintenance

Ce secteur de responsabilité est chargé d'effectuer les réparations mineures et l'entretien préventif des installations et des équipements. L'opération des équipements relève aussi de cette section.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Contrats de services personnels
Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et l'Administration portuaire de Sept-Îles.
Sujets : Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels.
Numéro du dossier : APSI PER 035

Information commerciale
Description : Documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les marchandises et autres informations commerciales.
Sujets : Statistiques; prévisions; marchandises; taux.
Numéro du dossier : APSI COM 005

Ingénierie
Description : Documentation sur la planification; la conception; la construction et l'entretien des installations.
Sujets : Surveillance de la construction; gestion des consultants; recherche; plans; soumissions; autorisations de travail; inspections; rapport d'étapes et paiements.
Numéro du dossier : APSI ING 010

Marketing
Description : Documentation sur le plan de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing.
Sujets : Recherches; études; sondages; enquêtes; rapports; analyse de coûts; entreposage et emballage de marchandises; trafics; statistiques.
Numéro du dossier : APSI MAR 015

Plan d'entreprise
Description : Documentation sur le plan d'entreprise.
Sujets : Ligne directrice; évaluation; recherche; prévisions; analyse de données et de coûts.
Numéro du dossier : APSI ENT 020

Sécurité
Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes.
Sujets : Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports.
Numéro du dossier : APSI SEC 025

Tarifs
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs.
Sujets : Droits de ports; d'amarrage et de quayage; rémissions; avis.
Numéro du dossier : APSI TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à l'Administration portuaire de Sept-Îles.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de l'Administration portuaire de Sept-Îles pour lesquels les candidats sont qualifiés.
Usages compatibles : Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an et détruits.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APSI NDP 920
Enregistrement (SCT) : 004377
Numéro de fichier : APSI PPU 010

Réclamations
Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Catégorie de personnes : Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères.
But : Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Usages compatibles : Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APSI NDP 901
Enregistrement (SCT) : 004379
Numéro de fichier : APSI PPU 020

Services des biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements de base sur les propriétés dont la gestion est confiée à l'Administration portuaire de Sept-Îles ou les locataires de ces propriétés.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que baux, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de Sept-Îles et le grand public.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.
No. ADD : À déterminer
Renvoi aux dossiers # : APSI NDP 906 et APSI NDP 907
Enregistrement (SCT) : 004375
Numéro de fichier : APSI PPU 025

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Sept-Îles accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Sept-Îles ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Politiques et directives de gestion financière

- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Règlement d'exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Sept-Îles doit être adressée, par écrit ou par téléphone à :

Administration portuaire de Sept-Îles
1, Quai Mgr-Blanche
Sept-Îles (Québec) G4R 5P3

Téléphone : 418-968-1231
Télécopieur : 418-962-4445
Internet : www.portsi.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Sept-Îles a réservé un de ses locaux comme salle de lecture conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

1, Quai Mgr-Blanche
Sept-Îles (Québec) G4R 5P3

Administration portuaire de Thunder Bay

Chapitre 19

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Thunder Bay, ancienne Commission portuaire de Thunder Bay et Commission portuaire de Lakehead, est l'organisation responsable de protéger les intérêts fédéraux au port de Thunder Bay. Elle rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports. Elle a été créée par la Loi maritime du Canada de 1997 et a reçu officiellement ses lettres patentes le 1er juillet 1999.

Responsabilités

Les capacités, pouvoirs et responsabilités de l'Administration portuaire de Thunder Bay sont indiqués dans le projet de loi C-9, 1re session, 36e Législature, article 4, articles 23 à 27 et 28 à 33.

Législation

- Projet de loi C-9, 1re session, 36e Législature

Structure organisationnelle

Les articles 14 à 22 du projet de loi C-9 décrivent la structure de gouvernance de l'organisation. La Loi stipule que le premier dirigeant doit être en place et que les autres dirigeants dont la présence est jugée nécessaire par les directeurs peuvent rester en fonction. L'organisation dispose d'un département des finances et d'un département d'ingénierie et d'exploitation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Renseignements généraux
Description : Bibliothèque, prévisions, projections et renseignements commerciaux applicables ou pouvant s'appliquer à l'activité portuaire, renseignements personnels.
Sujets : statistiques relatives aux cargaisons en vrac, aux cargaisons de grain, aux cargaisons liquides, aux demandes d'emploi, aux renseignements à jour sur les employés.
Numéro du dossier : APTB HOL 005

Plans d'activités
Description : Budgets et manuels portuaires.
Sujets : budgets annuels, plan d'activités quinquennal, conseil d'administration, manuel.
Numéro du dossier : APTB COR 010

Services d'ingénierie
Description : renseignements sur la planification, la conception, la construction et la maintenance de l'Administration portuaire de Thunder Bay et de ses installations.
Sujets : Plans, dessins, programmes de maintenance, propositions de prix, supervision de la construction, dragage, appels d'offres, inspections, rapports d'étape et paiements.
Numéro du dossier : APTB ENG 015

Capitaine de port
Description : renseignements sur la circulation, les navires, la sécurité, la planification des mesures d'urgence, la pollution et les sujets connexes, les permis, les opérations maritimes.
Sujets : activités liées au port, pratiques et procédures liées au port, règlement sur l'exploitation de l'administration portuaire, avis à la navigation, plan d'urgence maritime, plan de sécurité de la gare maritime Keefer.
Numéro du dossier : APTB HAR 020

Marketing
Description : renseignements sur les relations avec les médias, communiqués, publicité, activités promotionnelles, relations communautaires, projections, recherche sur les marchés, analyse des options concurrentielles et diverses études sur les mouvements des marchandises et du fret.
Sujets : coupures de presse, publicité, image de marque, séminaires.
Numéro du dossier : APTB MAR 025

Tarifs
Description : Divers tarifs portuaires établis par décrets en conseil.
Sujets : droits de quai, droits de mouillage, droits de port.
Numéro du dossier : APTB TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitement et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Services fonciers
Description : La banque contient des renseignements sur les locataires des biens de l'Administration portuaire.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : La banque fournit des renseignements sur les opérations foncières prenant place entre l'Administration portuaire et le public.
Usages compatibles : La banque fournit des renseignements visant à documenter le processus décisionnel dans les questions foncières.
Normes de conservation et de destruction : L'information contenue dans la banque est gardée aussi longtemps que l'Administration portuaire et les personnes concernées participent à des opérations commerciales.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APTB HOL 005
Enregistrement (SCT) : 004406
Numéro de fichier : APTB PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Règlement d'exploitationManuel du Conseil d'administration
- Plan d'urgence maritimePlan de sécurité de la gare maritime Keefer
- Plan de sécurité du port de Thunder Bay
- Pratiques et procédures du port de l'APTB
- Règlements qui régissent les activités – édition de Thunder Bay

Renseignements supplémentaires

Pour plus de renseignements au sujet de l'Administration portuaire de Thunder Bay, vous pouvez vous adresser au :

Secrétaire
Administration portuaire de Thunder Bay
100, rue Main
Thunder Bay (Ontario) P7B 6R9

Téléphone : 807-345-6400
Télécopieur : 807-345-9058

Salle de lecture

Administration portuaire de Thunder Bay
100, rue Main
Thunder Bay (Ontario) P7B 6R9

Administration portuaire de Toronto

Chapitre 20

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Toronto (APT) a été créée le 8 juin 1999, en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998. L'APT succède à les Commissaires du Havre de Toronto, constituée en société en vertu de la Loi de 1911 concernant les commissaires du havre de Toronto, telle que modifiée.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Toronto a pour principal objectif d'exploiter le Port de Toronto. L'APT exploite également l'Aéroport du centre ville de Toronto et la Marina de l'avant-port. Les activités et les pouvoirs de l'APT comprennent ce qui suit : élaboration, application, mise en œuvre et modification des règles, décrets, règlements, méthodes et procédures liées à l'utilisation, l'occupation ou l'exploitation du port; administration des droits et frais tels qu'autorisés par la Loi maritime du Canada; gestion, location ou délivrance de permis relativement aux biens immobiliers fédéraux, tel que décrit dans les lettres patentes de l'APT; construction, établissement, réparation, entretien, exploitation, enlèvement ou démolition des infrastructures portuaires; fourniture de services aux usagers portuaires, tels : l'évaluation environnementale, le dragage et l'élimination des rebuts de dragage, aides à la navigation, services d'arrimage, planification et intervention d'urgence, installations et services multimodaux, récupération et saisie, entreposage et services de sécurité.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, c. 10
- Règlement sur l'évaluation environnementale concernant les administrations portuaires canadiennes, C.P. 1999-1324, 28 juillet 1999
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires, C.P. 1999-246, 18 février 1999
- Loi sur la marine marchande du Canada, S.R.C. 1985, c. S-9
- Règlement sur la réglementation aérienne canadienne, C.P. 1996-1399, 10 septembre 1996
- Loi sur la protection des eaux navigables

Structure organisationnelle

L'Administration portuaire de Toronto est dirigée par un conseil d'administration formé de sept membres, nommés comme suit : le Gouverneur en conseil nomme un administrateur tel que proposé par le Ministre des Transports; la Ville de Toronto nomme un administrateur, la Province de l'Ontario en nomme un; les autres membres sont nommés par le Gouverneur en conseil, tel que proposé par le Ministre en consultation avec les usagers portuaires. Le conseil d'administration nomme un dirigeant principal, qui n'est pas membre du conseil.

Entreprise

Le siège social de l'Administration portuaire de Toronto est situé dans l'édifice administratif du secteur riverain historique. Le président-directeur général est responsable de la gestion de l'APT, de l'élaboration des orientations stratégiques en vue de l'expansion commerciale et de fournir un leadership au personnel. Le bureau du président-directeur général est également chargé de l'établissement et de la mise en œuvre de politiques et procédures pour l'entreprise. Les fonctions de soutien à l'entreprise et à l'administration comprennent : les finances et la comptabilité, la gestion des risques, la technologie de l'information, les services de bureau, les ressources humaines, les services juridiques et les documents et les archives.

Exploitation portuaire

Le Port de Toronto

Le capitaine de port est responsable de la gestion du mouvement, de la navigation et de l'amarrage des navires utilisant le port et le havre, afin d'assurer la sécurité et la conformité aux règlements. Le capitaine de port surveille les chenaux de navigation et les aides à la navigation, conformément aux normes de la Voie maritime du Saint-Laurent. Le capitaine de port administre également le programme d'examen du permis

d'exploitant de navire à moteur, examine et fournit les approbations relatives aux diverses activités aquatiques et prend part à des activités de relations publiques avec des compagnies maritimes et la communauté de la navigation de plaisance.

L'APT est également propriétaire du terminal maritime, de l'entrepôt et des services intermodaux et les opérations sont gérées par la Société Logistec, qui supervise les débardeurs et fournit et entretient le matériel de manutention des marchandises. La compagnie assure le service à la clientèle et commercialise le port de Toronto en communiquant avec les clients et en préparant des estimations de prix.

Service des travaux

L'unité est chargée de fournir une grande variété de services d'ingénierie, d'entretien et de service à la clientèle. Ces services comprennent : l'entretien des aides à la navigation, du matériel de construction, de navires, de grues et véhicules; la manutention de fret spécial à l'aide de la grue très puissante et de la grue mobile à conteneurs; les services maritimes comme l'électricité et l'eau fraîche pour les navires, les inspections de sécurité des navires, et les services de cale sèche et de brise-glace; le dragage et le nettoyage du port; le remblai du lac et la protection du littoral incluant la gestion du projet d'endiguement de la rue Leslie; la sécurité portuaire et l'intervention d'urgence; l'entretien de toutes les installations de l'APT incluant le système C.V.C., la plomberie et les services électriques, l'entretien des terrains et du pavage et la réparation et l'inspection des murs des quais et les tâches spéciales de maintenance incluant les ponts, les jetées, les passerelles de traversier, les murs des quais, les pistes de l'aéroport et les levés topographiques et hydrographiques.

Marina de l'avant-port

Le personnel de la marina est responsable de l'exploitation de la marina incluant la location de cales de lancement durant l'été et d'espaces d'entreposage extérieur pour les bateaux durant l'hiver, la coordination des lancements et halages de bateaux et de la facturation des clients. Les autres tâches du personnel comprennent l'entretien des services sur place, les inspections de sûreté et de sécurité, l'entretien du matériel, les services de machinerie et électriques/mécaniques, le service à la clientèle et le marketing de la marina.

Aéroport de centre-ville de Toronto

Le personnel de l'aéroport est chargé de l'exploitation globale quotidienne de l'aéroport et des traversiers, incluant la gestion des fournitures, des services et des installations. Un grand nombre de ses tâches est axé sur la sûreté et la sécurité; le personnel élabore et maintient le programme de sécurité de l'aéroport; coordonne le plan d'urgence de l'aéroport avec l'aide des services de police, d'ambulance et d'incendie, et de l'unité de contrôle du trafic aérien; entretient le matériel de sorte qu'il soit prêt pour toute urgence et prépare les rapports sur les incidents, le bruit, l'état des pistes, et les avis aux aviateurs. Le personnel de l'aéroport assure aussi le service à la clientèle, incluant les plaintes et la facturation et commercialise l'aéroport auprès du public.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers d'entreprise

Accès à l'information
Description : Tous les renseignements relatifs à la Loi sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.
Sujets : Demandes d'accès à l'information, demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, rapports, publications, correspondance.
Numéro du dossier : APT PIB 005

Opérations aéroportuaires
Description : Renseignements sur les opérations quotidiennes de l'Aéroport du centre ville de Toronto et du service de traversier du chenal ouest.
Sujets : Rapports sur le trafic aérien, rapports sur les conditions de surface des mouvements aériens, rapports mensuels d'activités de l'aéroport, rapports de plaintes de bruit, avis aux navigateurs aériens, barème des taux, contrats d'arrimage, journaux du traversier, rapport d'entretien du traversier, résumés du trafic de traversier, demandes de laissez-passer de traversier, demandes de laissez-passer dans les zones interdites au public, demandes de permis d'utilisation de véhicules côté piste, rapports d'alertes d'incendie, journal des pompiers, rapports d'entretien de l'équipement d'urgence, dessins et devis de l'aéroport.
Numéro du dossier : APT AIR 005

Bureau du PDG
Description : Renseignements sur l'administration et la gestion de l'Administration du port de Toronto.
Sujets : Plans d'affaires et stratégiques, commercialisation du port et de l'aéroport, politiques à l'échelle de l'entreprise, relations APT-Ville de Toronto, dossiers des comités, dossiers sur les conférences et les séminaires et sur les déplacements.
Numéro du dossier : APT COR 005

Ressources humaines
Description : Renseignements concernant les emplois à l'Administration portuaire de Toronto.
Sujets : Dossiers des employés, affichage des emplois, demandes d'emploi, renseignements disciplinaires, codes de conduite, avantages sociaux.
Numéro du dossier : APT HRD 005

Technologie de l'information
Description : Renseignements sur la gestion des divers systèmes et bases de données d'information de l'APT.
Sujets : Formules de conformité à l'an 2000, formules de gestion, notes de projet, documentation des systèmes, inventaires du matériel, journal d'entretien du matériel.
Numéro du dossier : APT COR 010

Dossiers juridiques
Description : Documents juridiques.
Sujets : Accords, actes de vente, ententes d'exploitation de transporteurs commerciaux, consentements, contrats, actes, servitudes, baux, protocoles d'entente, procès-verbaux de transaction, hypothèques, marques de commerce, renonciations.
Numéro du dossier : APT COR 015

Dossiers sur les biens
Description : Renseignements sur la location des biens de l'APT, les locaux à bureau, les ententes saisonnières à court terme comme l'arrimage, et les ententes de permis temporaires pour la réalisation de films.
Sujets : Barème des droits, exemptions d'assurance, dossiers individuels des locataires (incluant les copies de la correspondance, des certificats d'assurance, les baux ou les annexes des propriétés)
Numéro du dossier : APT COR 020

Opérations de la marina
Description : Renseignements sur les opérations commerciales de la Marina de l'avant-port.
Sujets : Dossiers sur les clients (contenant la correspondance, les ententes de service, les plaintes, les rapports de perte/dommages, les certificats d'assurance), registre de halage/lancement, rapports sur la promenade du quai, rapports d'incidents, états mensuels de l'inventaire du combustible, permis de quai de ravitaillement en combustibles, permis de radio VHF, permis de vente au détail.
Numéro du dossier : APT MAR 005

Opérations portuaires
Description : Renseignements sur la fourniture de services concernant la navigation et l'accostage de navires dans le port et le havre de Toronto, et la sécurité des manœuvres de diverses petites embarcations.
Sujets : Statistiques sur le tonnage, dispositions sur l'accostage, tarifs portuaires, sécurité maritime, avis à la marine marchande, navigation de plaisance, Loi sur la protection des eaux navigables, programme de permis de conducteur de bateau.
Numéro du dossier : APT POR 005

Dossiers et archives
Description : Renseignements sur la gestion des informations de l'entreprise.
Sujets : (Dossiers) gestion du courrier, dossiers du bureau central de classement, procès-verbaux du conseil, bases de données de la gestion des dossier; (Archives) dossiers historiques de la Commission du port de Toronto, incluant les documents textuels, les dessins techniques, les photographies et les œuvres d'art, les instruments de recherche et les bases de données des archives.
Numéro du dossier : APT COR 025

Opérations de terminaux
Description : Renseignements sur les opérations commerciales du terminal maritime 51, de l'entrepôt 52 et des services intermodaux du Port de Toronto.
Sujets : Journaux de fret maritime d'exportation et d'importation, rapports mensuels d'entreposage, manutention des marchandises et des conteneurs, dossiers quotidiens des conteneurs frigorifiques.
Numéro du dossier : APT TER 005

Opérations du Service de travaux
Description : Renseignements sur les services fournis par le personnel du Service des travaux dans les domaines de l'ingénierie, de l'entretien de l'équipement, des voies navigables, du dragage, du remblai et de l'opération de remblayage de la rue Leslie.
Sujets : Murs des quais/murs de soutènement, dossiers sur l'entretien de l'équipement,

rapports sur l'état des glaces, installation d'aides à la navigation, rapports de déversement d'hydrocarbures, dessins et dossiers d'arpentage, carnets de levés hydrographiques et topographiques, rapports quotidiens et mensuels de niveau d'eau, journal quotidien de dragage, dessins de dragage mensuels et annuels, journaux quotidiens de placements des rebuts de dragage, dessins mensuels et annuels de placement des rebuts de dragage, plan d'exploitation annuel du lieu d'enfouissement de la rue Leslie, rapports de déchargement illégal et copies des avis d'infraction.
Numéro du dossier : APT WOR 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Clients de la marina
Description : Ce fichier comprend les renseignements sur les individus qui louent des rampes de lancement à la Marina de l'avant-port et comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone et les informations sur le bateau de l'individu.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter les contrats de service, les certificats d'assurance, les rapports de perte/dommages et les plaintes.
Usages compatibles : Le fichier fournit des renseignements pour la facturation et les réclamations d'assurance.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après la dernière transaction et détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : APT MAR 005
Enregistrement (SCT) : 004366
Numéro de fichier : APT PPU 050

Demandes d'emploi
Description : Le fichier contient les demandes reçues du grand public en vue d'obtenir un emploi au sein de l'Administration portuaire de Toronto et comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements peuvent servir à combler des postes vacants à l'Administration pour lesquels les candidats sont compétents.
Usages compatibles : Le fichier sert de dossier de renseignements utilisés pour doter un poste.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six mois et détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APT HRD 005
Enregistrement (SCT) : 004364
Numéro de fichier : APT PPU 040

Données sur les demandes d'accès
Description : Ce fichier contient les demandes de particuliers cherchant des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; il comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier traite les demandes d'accès et rend compte du nombre total de demandes traitées.

Usages compatibles : Ce fichier sert à faire des comptes rendus au sujet de l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative, puis ils sont détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APT PIB 005
Enregistrement (SCT) : 004357
Numéro de fichier : APT PPU 005

Inscription des recherchistes
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les recherchistes qui viennent aux Archives et leur sujet de recherche et comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter la fourniture de services archivistiques aux recherchistes et à fournir à l'archiviste des réponses et des statistiques sur les demandes de recherche.
Usages compatibles : Le fichier sert à inscrire les services et les informations fournis aux individus et à la facturation.
Normes de conservation et de destruction : Les informations personnelles sur les recherchistes individuels sont détruites deux ans après la dernière visite.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APT COR 025
Enregistrement (SCT) : 004369
Numéro de fichier : APT PPU 065

Laissez-passer de stationnement à l'aéroport
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de stationnement à l'Aéroport du centre ville de Toronto, sur le continent. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule.
Catégorie de personnes : Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport.
But : Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de stationnement.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation non autorisée apparente d'un espace de stationnement.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer et sont ensuite transférées aux Archives nationales.
No. ADD : 99/009
Renvoi au dossier # : APT AIR 005
Enregistrement (SCT) : 004363
Numéro de fichier : APT PPU 035

Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour les employés
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier d'employé pour se rendre à l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la photographie personnelle.
Catégorie de personnes : Les employés de l'APT, les locataires de l'aéroport, les grands voyageurs.
But : Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier des employés.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non paiement apparent du passage de traversier.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.
No. ADD : 99/009
Renvoi au dossier # : APT AIR 005
Enregistrement (SCT) : 004361
Numéro de fichier : APT PPU 025

Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour véhicule
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier pour véhicule de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule.
Catégorie de personnes : Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport.
But : Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier pour véhicule.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non paiement apparent du passage de traversier de l'aéroport.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.
No. ADD : 99/009
Renvoi au dossier # : APT AIR 005
Enregistrement (SCT) : 004362
Numéro de fichier : APT PPU 030

Laissez-passer – Zones d'accès réglementées de l'aéroport
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui doivent avoir accès aux zones réglementées de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance, la taille, le poids, la couleur des yeux et des cheveux, les empreintes digitales, l'état civil, la photographie personnelle, et le numéro d'autorisation sécuritaire de Transports Canada.
Catégorie de personnes : Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport.
But : Ce fichier a pour but de documenter les demandes de laissez-passer.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de manquement à la sécurité.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.
No. ADD : 99/009
Renvoi au dossier # : APT AIR 005
Enregistrement (SCT) : 004359
Numéro de fichier : APT PPU 015

Laissez-passer – Zones d'accès réglementées des aéroports canadiens
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui doivent avoir accès aux zones réglementées dans les aéroports canadiens. Il comprend le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance, la taille, le poids, la couleur des yeux et des cheveux, les empreintes digitales, l'état civil, la photographie personnelle et le numéro d'autorisation sécuritaire de Transports Canada.
Catégorie de personnes : Les personnes travaillant dans les zones réglementées d'au moins quatre des cinq aéroports canadiens et les inspecteurs de l'aviation de Transports Canada.
But : Ce fichier a pour but de documenter les demandes de laissez-passer.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de manquement à la sécurité.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.
No. ADD : 99/009
Renvoi au dossier # : APT AIR 005
Enregistrement (SCT) : 004358
Numéro de fichier : APT PPU 010

Marchés de services personnels
Description : Ce fichier contient les modalités des contractuels embauchés par l'Administration et comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter et à autoriser les marchés de services personnels.
Usages compatibles : Le fichier sert à inscrire le paiement aux individus pour fin d'impôt et pour les dépenses budgétaires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du marché et détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APT HRD 005
Enregistrement (SCT) : 004367
Numéro de fichier : APT PPU 055

Permis d'exploitation de navire à moteur
Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les individus qui exploitent un navire à moteur dans le havre de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le sexe, la date de naissance et la taille.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements servent à traiter les demandes de permis d'individus qui exploitent un navire à moteur dans le havre de Toronto. Ils veillent à ce que les plaisanciers aient un permis et qu'ils aient réussi l'examen de sécurité nautique.
Usages compatibles : Les renseignements seront partagés avec l'Unité de police maritime de Toronto en cas d'infraction au code de la navigation de plaisance.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant trois années après le dernier renouvellement du permis et détruites.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APT POR 005.
Enregistrement (SCT) : 004444
Numéro de fichier : APT PPU 070

Permis d'exploitation de véhicules côté piste de l'aéroport
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un permis d'exploitation de véhicules sur les terrains de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et les renseignements sur les véhicules. Il contient aussi la formule d'évaluation de l'examen pratique du permis.
Catégorie de personnes : Les employés de l'ACCVT et les locataires de l'aéroport.

But : Ce fichier a pour but de documenter les demandes de permis.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation apparente de véhicule non autorisé à l'aéroport.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du permis puis transférées aux Archives nationales.
No. ADD : 99/009
Renvoi au dossier # : APT AIR 005
Enregistrement (SCT) : 004360
Numéro de fichier : APT PPU 020

Réclamations
Description : Ce fichier comprend les demandes de règlements en faveur ou contre l'Administration portuaire de Toronto et comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Le grand public, les compagnies et les institutions canadiennes ou étrangères.
But : Le fichier documente le règlement de réclamations faites par ou contre l'Administration.
Usages compatibles : Le fichier documente le règlement juridique de toutes les réclamations faites par ou contre l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après le règlement et détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : APT PIB 040
Enregistrement (SCT) : 004365
Numéro de fichier : APT PPU 045

Services de biens immobiliers
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propriétaires ou les locataires de biens immobiliers (terrains ou bâtiments) et comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Le grand public, les compagnies, les institutions, les organismes gouvernementaux.
But : Le fichier sert à documenter les transactions immobilières comme les baux, les ententes, les ventes, les échanges ou les achats de terrains.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à documenter le processus de décision des questions touchant aux biens immobiliers.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés dans des dossiers actifs pendant que la démarche administrative se poursuit. Une fois les transactions closes, les documents sont transférés aux archives de l'APT pour conservation permanente.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APT COR 015
Enregistrement (SCT) : 004368
Numéro de fichier : APT PPU 060

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Toronto accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du grand public, des offres de services et des plaintes, et autres informations personnelles comme le nom, l'adresse et le numéro de téléphone. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général ou par matière, d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Aérodromes – Normes et pratiques, TP 312, 4e éd.
- Aéroports – Manuel d'intervention d'urgence
- Manuel des opérations aéroportuaires

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Toronto en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Toronto.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration du port de Toronto et de ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Administration portuaire de Toronto
60, rue Harbour
Toronto (Ontario) M5B 1B7

Téléphone : 416-863-2000
Télécopier : 416-863-4830
Courriel : info@torontoport.com
Internet : www.torontoport.com

Salle de lecture

La Bibliothèque d'archives de l'Administration portuaire de Toronto sert de salle de lecture, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

60, rue Harbour
Toronto (Ontario) M5J 1B7

Administration portuaire de Trois-Rivières

Chapitre 21

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Trois-Rivières a été créée le premier mai 1999 par lettres patentes émises à cette date et délivrées par le ministre des Transports en vertu de l'article 8 de la Loi maritime du Canada. L'Administration portuaire de Trois-Rivières est en conséquence une administration portuaire canadienne et n'est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada que dans le cadre fixé par la Loi maritime du Canada.

Avant le premier mai 1999, l'Administration portuaire de Trois-Rivières était un port non autonome au sens de la Loi sur la Société canadienne des ports et était connu sous le nom : « Port de Trois-Rivières ».

Responsabilités

L'Administration portuaire de Trois-Rivières participe à la mise en œuvre d'une politique maritime nationale qui vise à assurer la mise en place de l'infrastructure maritime qui est nécessaire au Canada et qui constitue un outil de soutien efficace pour la réalisation des objectifs socio-économiques, locaux, régionaux et nationaux et qui permettra de promouvoir et préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux.

Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l'Administration portuaire de Trois-Rivières de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes « A » « B » de ses lettres patentes.

L'Administration portuaire de Trois-Rivières a la capacité d'une personne physique et l'autorisation qui lui est accordée d'exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises et à la manutention et l'entreposage de marchandises dans la mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l'Administration portuaire de Trois-Rivières sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l'Administration portuaire de Trois-Rivières doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s'y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l'égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu'à l'égard des marchandises et des services qu'elle fournit ou des avantages qu'elle accorde. En matière d'ordre et de sécurité, l'Administration portuaire de Trois-Rivières est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l'ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

Législation

- Loi maritime du Canada. L.C. 1998 chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Trois-Rivières
- Règlement provisoire sur les ouvrages des administrations portuaires
- Règlement d'exploitation de la Société canadienne des ports, C.R.C. 1978 chap. 1064 tel que modifié

Structure organisationnelle

Premier dirigeant

À titre de responsable de l'institution, le premier dirigeant exerce la totalité des droits et responsabilités afférents à cette fonction en vertu de la Loi d'accès à l'information.

Opération

Le directeur des opérations a un rôle de planification, d'organisation et de contrôle portuaire. Il doit veiller au contrôle, à l'exécution et à la surveillance des divers travaux à caractère portuaire, préparer les appels d'offres et analyser les soumissions reliées à ces travaux et finalement agir comme conseiller technique auprès du premier dirigeant. Il doit aussi préparer, réviser et contrôler les horaires d'entretien régulier, sélectionner, évaluer et diriger le personnel technique sous sa gouverne. Il s'occupe aussi du département

environnemental et du département de la capitainerie.

Finance

Le directeur des finances et du personnel est responsable des activités financières et du personnel. Il est responsable de la préparation du plan d'affaires, des budgets et de leur administration, de la préparation des budgets d'entretien en collaboration avec le directeur des opérations. Il assume la responsabilité des données du personnel.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires juridiques et secrétariat
Description : La Loi maritime du Canada créa un nouvel environnement et une nouvelle façon de faire des affaires pour les ports. À titre d'Administration portuaire canadienne, l'APTR bénéficie d'outils nécessaire pour conclure ses transactions d'une manière commerciale, efficace et opportune. L'APTR jouit d'une autonomie et d'une latitude beaucoup plus grande pour fonctionner selon des principes commerciaux et pour prendre des décisions d'investissement à l'avantage de l'ensemble du port.
Sujets : Lois et règlements, affaires juridiques, comités.
Numéro du dossier : APTR AJS 040

Information commerciale
Description : Documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les marchandises et autres informations commerciales.
Sujets : Statistiques; prévisions; marchandises; taux.
Numéro du dossier : APTR COM 005

Ingénierie
Description : Documentation sur la planification; la conception; la construction et l'entretien des installations.
Sujets : Surveillance de la construction; gestion des consultants; recherche; plans; soumissions; autorisations de travail; inspections; rapport d'étapes et paiements.
Numéro du dossier : APTR ING 010

Marketing
Description : Documentation sur le plan de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing.
Sujets : Recherches; études; sondages; enquêtes; rapports; analyse de coûts; entreposage et emballage de marchandises; trafics; statistiques.
Numéro du dossier : APTR MAR 015

Plan d'entreprise
Description : Documentation sur le plan d'entreprise.
Sujets : Ligne directrice; évaluation; recherche; prévisions; analyse de données et de coûts.
Numéro du dossier : APTR ENT 020

Propriétés
Description : Renseignements sur la gestion des propriétés de l'administration, les baux, les permis et les servitudes.
Sujets : Baux, paiement en remplacement d'impôts, assurances.
Numéro du dossier : APTR PRO 035

Sécurité
Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes.
Sujets : Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports.
Numéro du dossier : APTR SEC 025

Tarifs
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs.
Sujets : Droits de ports; d'amarrage et de quayage; rémissions; avis.
Numéro du dossier : APTR TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Contrats de services personnels
Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et l'Administration portuaire de Trois-Rivières.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels.
Usages compatibles : Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du contrat et détruits
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : APTR NDP 914
Enregistrement (SCT) : 004380
Numéro de fichier : APTR PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à l'Administration portuaire de Trois-Rivières.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de l'Administration portuaire de Trois-Rivières pour lesquels les candidats sont qualifiés.
Usages compatibles : Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an et détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APTR NDP 920
Enregistrement (SCT) : 004381
Numéro de fichier : APTR PPU 010

Demande de consultation de dossier
Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistique.
Usages compatibles : Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et celle de l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans et détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APTR NDP 930
Enregistrement (SCT) : 004382
Numéro de fichier : APTR PPU 015

Réclamations
Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Catégorie de personnes : Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères.
But : Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Usages compatibles : Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APTR AJS 040
Enregistrement (SCT) : 004383
Numéro de fichier : APTR PPU 020

Services des biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements de base sur les propriétés dont la gestion est confiée à l'Administration portuaire de Trois-Rivières ou les locataires de ces propriétés.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que baux, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de Trois-Rivières et le grand public.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APTR PRO 035
Enregistrement (SCT) : 004384
Numéro de fichier : APTR PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Trois-Rivières accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Trois-Rivières ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Politiques et directives de gestion financière
- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Règlement d'exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Trois-Rivières en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Trois-Rivières.

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Trois-Rivières doit être adressée, par écrit ou par téléphone à :

Administration portuaire de Trois-Rivières
1545, rue du Fleuve, bureau 300
Trois-Rivières (Québec) G9A 6K4

Téléphone : 819-378-2887
Télécopieur : 819-378-2487
Courriel : adm_gen@porttr.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Trois-Rivières a réservé un de ses locaux comme salle de lecture conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Administration portuaire de Trois-Rivières
1545, rue du Fleuve, bureau 300
Trois-Rivières (Québec) G9A 6K4

Administration portuaire de Vancouver

Chapitre 22

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Vancouver a été établie en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11e jour de juin 1998 et a pris effet le 1er jour de mars 1999 pour les administrations portuaires de Halifax, de Montréal et de Vancouver. Cette loi a abrogé la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983 qui amendait l'ancienne Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et jetées de l'État et la Loi sur les Commissions de port de 1964.

La Loi maritime du Canada a créé dix-huit administrations portuaires, ayant leurs propres lettres patentes, responsables devant le Parlement en la personne du ministre des Transports, de l'Infrastructure et de Collectivités.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Vancouver a la vocation suivante : assurer le mouvement de marchandises et de passagers à travers le port de Vancouver et le développer, offrir des installations, des services et des technologies qui s'avèrent concurrentiels, offrent toute sécurité et sont financièrement viables ainsi que fiables et axés sur les besoins de la clientèle; et fonctionner avec un solide appui du public avec le souci de l'intérêt général des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, chapitre C-10
- Réglementation de la gestion
- Réglementation concernant l'exploitation

Structure organisationnelle

Président et directeur général

Le président et directeur général de l'Administration portuaire de Vancouver, qui est le chef de cette entité aux fins de la Loi sur l'accès à l'information, dispose de tous les pouvoirs et responsabilités qui relèvent de ses attributions en vertu de la loi en question.

Division de l'exploitation et de développement de la clientèle

Cette division se compose de Développement commercial et Service à la clientèle, des Opérations maritimes, des Opérations à terre, du Développement commercial, des Intiatives stratégiques pour le camionnage et des départements de Sécurité.

Division de finances

Cette division se compose des services suivants : Comptabilité, Finances, Juridiques (comprenant le Secrétariat général) et les Biens et la Vérification interne.

Division de développement de l'infrastructure

Cette division se compose du Planification et Développement, de l'Ingénierie et de la Maintenance, des Programmes environnementaux et de Impôts fonciers.

Division de services généraux

Cette division comprend l'Administration, les Ressources humaines, Communications générales et Affaires publiques et les Services d'information.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Manutention des marchandises
Description : Informations se rapportant au stockage, au transbordement, aux cargaisons de fret, au transport et à des sujets reliés.
Sujets : Vrac, cargaisons frigorifiques, marchandises conteneurisées, céréalières, liquides.
Numéro du dossier : APV MAM 005

Communications et commercialisation
Description : Information se rapportant aux relations avec les médias, aux communiqués de presse, aux relations avec la clientèle, aux missions outre-mer, aux analyses de marché, à la publicité, aux manifestations promotionnelles et aux relations avec le public.

Sujets : Coupures de presse; publicité; image de marque; publications; discours et présentations; promotions et manifestations.
Numéro du dossier : APV COM 010

Ingénierie & Entretien
Description : Informations se rapportant à la gestion des locaux, du matériel et des véhicules, à l'entretien des installations et des structures, à la conception et à la construction de projets et aux services publics.
Sujets : Dragage et remblayage; hydrographie; inspection; chemins de fer; routes et passages supérieurs; spécifications et normes.
Numéro du dossier : APV GEN 015

Programmes environnementaux
Description : Information se rapportant aux résultats des évaluations environnementales, aux questions et aux listes de vérifications et aux projets qui s'y rapportent.
Sujets : Questions environnementales; vérifications; projets.
Numéro du dossier : APV ENV 020

Exploitation du port
Description : Information concernant la circulation, les navires, la sécurité, la planification en cas d'urgence, la pollution et sujets connexes.
Sujets : Accidents et incidents; avions; mouillage; droits d'amarrage; marchandises dangereuses; ligne de démarcation du port; ports de plaisance; navigation; bateaux patrouilleurs; usage récréatif des voies navigables.
Numéro du dossier : APV OPP 025

Ressources humaines
Description : Information concernant le champ d'activité de la gestion des ressources humaines, y compris les relations de travail, la gestion du changement, le perfectionnement professionnel, la gestion des ressources humaines et les programmes en matière de ressources humaines.
Numéro du dossier : APV REH 060

Systèmes d'information
Description : Information se rapportant au matériel, aux logiciels, aux systèmes d'information, à la sécurité et à l'accès, aux exigences départementales et aux réseaux.
Sujets : Projets de développement; inventaire; exploitation; sécurité et intégrité; normes; soutien.
Numéro du dossier : APV SIN 030

Secrétariat juridique et général
Description : Information se rapportant aux accords et aux contrats, aux lois et aux réglementations, aux statuts administratifs, aux décisions ou aux opinions, aux procédures et à la recherche, notamment les procès-verbaux du Conseil d'administration et du Comité, les décrets en conseil qui nomment les membres du conseil.
Sujets : Présentations, juridiction; lettres patentes, droits d'auteur, marques de commerce; législation.
Numéro du dossier : APV SJG 035

Planification du port
Description : Information se rapportant au développement de l'Administration portuaire de Vancouver par capitalisation, planification prospective et développement de politiques globales. Cela comprend les plans d'utilisation des terres, les projets de développement et les enquêtes.
Sujets : Acquisition et cession des terres; utilisation des terres municipales et régionales; permis.
Numéro du dossier : APV POD 040

Immobilier
Description : Information se rapportant à l'administration des biens de l'Administration, aux concessions immobilières, aux permis, aux servitudes et aux recherches de titre.
Sujets : Subventions tenant lieu d'impôt foncier; information sur les titres; assurances; estimations; utilisations occasionnelles; baux et accords commerciaux; concessions et contrats récréatifs.
Numéro du dossier : APV PRI 045

Sécurité
Description : Information liée aux enquêtes, aux systèmes de sécurité et à la liaison.
Sujets : Service de sécurité; sécurité des terminaux; rapports sommaires d'enquêtes et d'incidents.
Numéro du dossier : APV SEC 050

Exploitation des gares
Description : Information se rapportant à l'exploitation des gares de marchandises et de croisières.
Sujets : Gares aériennes; douanes Canada, gares de fret; gares maritimes de croisière, opérateurs.
Numéro du dossier : APV EXG 055

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accès à l'information et demandes de communication de renseignements personnels

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services d'administration et de gestion

Traitements et salaires

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Cette banque de données contient les demandes d'emploi présentées à l'Administration portuaire de Vancouver de la part du public.
Catégorie de personnes : Public.
But : Les renseignements peuvent être utilisés afin de combler les postes vacants dans l'Administration portuaire de Vancouver pour lesquels les candidats présentent des qualifications appropriées.
Usage compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an suivant leur réception avant d'être détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APV REH 060
Enregistrement (SCT) : 004273
Numéro de fichier : APV PPU 010

Conseil d'administration
Description : Cette banque de données contient la correspondance se rapportant aux personnes désignées, aux membres du décret en conseil qui les nomment à leurs postes ainsi que de brèves biographies et énoncés de qualités.
Catégorie de personnes : Candidats à la nomination et personnes nommées au Conseil d'administration.
But : La fonction de cette banque de données est d'aider à nommer des administrateurs au Conseil de l'Administration portuaire de Vancouver.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les cinq ans qui suivent la fin du mandat avant d'être transférés aux Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APV SJG 035
Enregistrement (SCT) : 004274
Numéro de fichier : APV PPU 015

Dossiers de procédures
Description : Cette banque de données contient des renseignements concernant les procédures et les litiges potentiels engagés par ou contre l'Administration portuaire de Vancouver. Elle contient tous les types de revendications, tels les renvois, opérations et autres
Catégorie de personnes : Public, plaignants, défendeurs et témoins.
But : Les informations contenues dans cette banque de données permettent au Service juridique de remplir son mandat en tant que conseiller juridique auprès de l'Administration et dans les procédures engagées devant des cours de justice ou tribunaux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les six ans qui suivent la fin de toute action en justice avant d'être détruits.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APV SJG 035
Enregistrement (SCT) : 004275
Numéro de fichier : APV PPU 020

Biens
Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les propriétaires ou les locataires de biens immobiliers. Ces renseignements personnels peuvent être les suivants : nom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel électronique, renseignements bancaires, renseignements de l'époux et renseignements des assurances.
Catégorie de personnes : Public.
But : Cette banque de données est utilisée pour documenter les opérations immobilières qui ont été conclues entre l'Administration et le public telles que les baux, les permis, les ventes, les échanges ou les acquisitions de terrains.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les cinq ans qui suivent la fin de la concession avant d'être transférés aux Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APV PRI 045
Enregistrement (SCT) : 004276
Numéro de fichier : APV PPU 025

Enquêtes de sécurité
Description : Cette banque de données contient des informations se rapportant aux enquêtes de sécurité concernant l'application de règlements administratifs et de réglementation, aux pertes internes et externes, aux menaces et aux conflits d'intérêt.
Catégorie de personnes : Public.
But : La fonction de cette banque est de conserver la documentation administrative/rattachée à une enquête se rapportant à l'application de règlements administratifs et de réglementation.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans avant d'être transférés aux Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APV SEC 050
Enregistrement (SCT) : 004277
Numéro de fichier : APV PPU 030

Contrats d'entretien
Description : Cette banque de données contient les modalités et les conditions d'engagement sous contrat de personnes ou de sociétés par l'Administration.
Catégorie de personnes : Public.
But : La fonction de cette banque est de fournir la documentation se rapportant aux personnes et aux sociétés qui fournissent des services sous contrat à l'Administration.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après la fin de ces services avant d'être transférés aux Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APV PAJ 035
Enregistrement (SCT) : 004278
Numéro de fichier : APV PPU 035

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Catégories de renseignements personnels

En assurant les programmes et les activités de l'Administration portuaire de Vancouver, certaines catégories d'informations personnelles qui ne sont répertoriées dans aucune des banques d'informations personnelles citées ci-dessus peuvent s'accumuler. Ces informations peuvent être les suivantes : demandes d'information, expression d'appui de la part du public, offres de services et plaintes. Cette information est mise en mémoire dans les fichiers généraux où les renseignements ne sont pas normalement récupérés par le nom de personne ou autre identificateur.

Cette forme d'information personnelle n'est normalement récupérable que si certaines précisions sont données : le sujet, les activités de programme qui s'y rapportent ainsi que la date à laquelle l'information a été reçue par l'Administration et le nom de la personne à qui elle était adressée. Les périodes de conservation de ces types d'information personnelle dépendent du calendrier d'élimination de fichiers de sujets divers dans lesquels ils sont mis en mémoire.

Manuels

- Canadian Payroll Manual (Manuel de paie canadien) en anglais seulement
- Corporate Planning Procedures Manual (Manuel de procédures se rapportant à la planification générale) en anglais seulement
- Corporate Policies and Directives Manual (Manuel de politiques et de directives générales) en anglais seulement
- Emergency Planning Manual (Manuel de planification en cas d'urgence) en anglais seulement
- Grants in Lieu Procedures (Procédures se rapportant aux subventions tenant lieu d'impôt) en anglais seulement
- Harbour Master Office Operations (Manual Manuel d'exploitation de la capitainerie) en anglais seulement
- Marine Communications Traffic Services Manual of Operating Procedures (Manuel de procédures

d'exploitation des services de communication marines pour le trafic) en anglais seulement

- Solutions for Government Reference Manual (Manuel de référence de solutions pour le gouvernement) en anglais seulement

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Vancouver en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Vancouver.

Les demandes de plus amples informations concernant l'Administration portuaire de Vancouver, ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Affaires publiques
Administration portuaire de Vancouver
100, The Pointe
999, Canada Place
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 3T4

Téléphone : 604-665-9070
Télécopier : 1-866-284-4271
Internet : www.portvancouver.com

Salle de lecture

La bibliothèque juridique de l'Administration portuaire de Vancouver a été désignée comme salle de lecture publique en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse de cette bibliothèque est :

100, The Pointe
999, Canada Place
Vancouver (Colombie-Britannique)

Administration portuaire de Windsor

Chapitre 23

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Windsor a été établie conformément à la Loi maritime du Canada qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998 et a pris effet le 1 juillet 1999. L'administration portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la Loi sur l'accès à l'information et à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à titre de modification accessoire.

Responsabilités

Le mandat de l'Administration portuaire de Windsor est de gérer, de développer et de promouvoir le port de Windsor pour le bénéfice de ses parties prenantes et d'assurer la sûreté globale du port tout en tenant compte du besoin d'une sécurité et d'une responsabilité écologique très élevées.

Législation

- Loi maritime du Canada
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation de l'administration portuaire
- Administration portuaire de Windsor Lettres Patentes

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'Administration portuaire de Windsor est composé de sept administrateurs. Le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial et le gouvernement municipal nomment chacun un administrateur au sein du conseil d'administration. Les 4 autres membres sont proposés par le comité de nomination de l'Administration porturaire de Windsor puis nommés par le gouvernement fédéral. Le conseil d'administration élit, parmi les administrateurs, un président et un vice-président.

Direction générale

À titre de chef administratif de l'Administration, le premier dirigeant s'acquitte des tâches que lui confient la Loi maritime du Canada, les Règlements, les Lettres patentes et les règlements administratifs et aussi la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Opération

Le personnel désginé est responsible des services d'ingénierie et d'environnement, de l'entretien, de la capitainerie et des services de sécurité.

Finances

Le personnel désginé veille à la gestion de la comptabilité générale, des finances et de la trésorerie, du service informatique, des ressources humaines ainsi que des achats et des approvisionnements.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

L'approbation

Description : Les resneignements ayant rapport aux permis de construire, soit industriel ou résidentiel, à l'intérieur du port de Windsor, ainsi que les événements nautiques.
Sujets : Les événements nautiques, les brise-lames, les quais, la construction en bordure du plan d'eau
Numéro du dossier : APW APP 900

Le traitement du fret

Description : rapport à l'arrivée et au départ des navires, les déclarations d'entrée/de sortie, les frais tels que les frais de chargement, les droits de port et de mise à quai etc. et les statistiques ayant rapport aux produits et aux navires.
Sujets : Droits de quai, frais de chargement, produits, droits de port, les taux, les statistiques, les frais de mise à quai.
Numéro du dossier : APW FRE 100

L'art de la communication et la commercialisation

Description : Les renseignements ayant rapport à la relations avec les médias, les communiqués,

les analyses de commercialisation, la publicité, les événements promotionnels et les relations publiques.
Sujets : La publicité, les enquêtes, les médias, la recherche.
Numéro du dossier : APW COM 200

L'ingénierie
Description : Les renseignements ayant rapport aux édifices, au matériel, aux véhicules, au maintien des installations et des structures, à la conception des projets et à la planification de références.
Sujets : Les édifices, le matériel, les plans.
Numéro du dossier : APW ING 300

Les services écologiques
Description : Les renseignements ayant rapport aux évaluations écologiques, aux questions, aux enquêtes de commodo et incommodo.
Sujets : Les évaluations écologiques, les décisions.
Numéro du dossier : APW ECO 400

Les dossiers d'assurance
Description : Les renseignements ayant rapport aux polices d'assurance – la responsabilité, la propriété, l'invalidité, les véhicules, le voyage et les directeurs et dirigeants.
Sujets : Assurance
Numéro du dossier : APW ASS 800

Le secrétariat légal et relatif à la société
Description : Les renseignements ayant rapport aux actes juridiques et aux règlements, aux règlements de la société, aux conflits juridiques, aux procès-verbaux du conseil d'administration et de la commité, les membres du conseil, les décrets nommant les membres du conseil, le commité des désignations d'utilisateurs du port.
Sujets : Conseil administratif, le commité des désignations, les procès-verbaux, les actes juridiques, les règlements.
Numéro du dossier : APW SEC 500

L'exploitation de la marina
Description : Les renseignements ayant rapport aux Marinas Riverside et Mill Cove.
Sujets : Les marinas, les postes à quai, les ventes d'essence.
Numéro du dossier : APW MAR 950

Les propriétés
Description : Les renseignements ayant rapport à l'administration des propriétés de l'Administration portuaire, les concessions immobilières, les permis d'occupation, les recherches de titres, les servitudes, les évaluations à dire d'expert, l'aménagement foncier.
Sujets : Les concessions immobilières, les permis, la propriété, les évaluations à dire d'expert.
Numéro du dossier : APW PRO 600

La sécurité
Description : Les renseignements ayant rapport aux systèmes de sécurité, aux appréciations des risques, aux évaluations et à la planification de la sécurité du port et des installations, les vérifications de patrouille, les directives OMI.
Sujets : La planification de sécurité, les appréciations
Numéro du dossier : APW SEC 700

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

En assurant les programmes et les activités de l'Administration portuaire de Windsor, on accumule certaines catégories d'informations personnelles qui ne sont répertoriées dans aucune des banques d'informations personnelles citées ci-dessus. Ces informations personnelles peuvent être les suivantes : demandes d'informations, expression d'appui de la part du public, offres de services et plaintes. Ces informations sont mises en mémoire dans les fichiers généraux, où les informations ne sont pas normalement récupérées par nom de personne ou autres identificateurs.

Cette forme d'information personnelle n'est normalement récupérable que si certaines précisions sont données : le sujet, les activités de programme qui s'y rapportent ainsi que la date à laquelle l'information a été reçue par l'Administration et le nom de la personne à qui elle était adressée. Les périodes de conservation de ce type d'information personnelle dépendent du calendrier d'élimination d'information de fichiers de sujets divers dans lesquels ils sont mis en mémoire.

Manuels

- Manuel de planification en cas d'urgence
- Manuel de procédures de bureau
- Politiques et Lignes directrices

Renseignements supplémentaires

Pour savoir comment avoir accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur le respect de la vie privée, prière de consulter l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Windsor en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Windsor.

Prière d'adresser toute autre demande de renseignements sur l'Administration portuaire de Windsor et ses programmes et fonctions à :

David Cree
Administration portuaire de Windsor
251, rue Goyeau, bureau 502
Windsor (Ontario) N9A 6V2

Téléphone : 519-258-5741
Télécopieur : 519-258-5905
Courriel : wpa@porwindsor.com
Internet : www.portwindsor.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Windsor a désigné l'endroit indiqué ci-dessous comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels :

Administration portuaire de Windsor
251, rue Goyeau, bureau 502
Windsor (Ontario) N9A 6V2

Administration portuaire du fleuve Fraser

Chapitre 24

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire du fleuve Fraser a été créée le 1er mai 1999 en vertu de la Loi maritime du Canada (1998). L'Administration portuaire succède à la Commission portuaire du fleuve Fraser établie aux termes de la Loi sur les commissions portuaires, adoptée en 1965. Avant cette période, l'organisme était connu sous le nom de Commissaires du havre de New Westminster, tel qu'il avait été établi par législation fédérale en mai 1913.

Le fleuve Fraser, grande voie de transport fluvial en Colombie-Britannique, est doté de bonnes installations portuaires de Steveston (9 km de l'embouchure) jusqu'à New Westminster (35 km de l'embouchure).

Responsabilités

L'Administration portuaire du fleuve Fraser, également connue sous le nom de Port du Fraser, est chargée d'administrer le cours inférieur du bras principal du fleuve, soit le secteur compris entre le ruisseau Kanaka (près de Haney (C.-B.) et l'embouchure du fleuve. La zone administrative du Port du Fraser comprend en outre une petite partie du bras nord du Fraser, une portion de la rivière Pitt qui va du lac Pitt jusqu'au confluent de la rivière et du fleuve, et, à l'embouchure, la partie en direction sud jusqu'à Brunswick Point dans le passage Canoe.

Le Port du Fraser, comme principal organisme responsable, travaille en collaboration avec neuf municipalités bordant le Fraser et divers organismes locaux, provinciaux et fédéraux, en vue de coordonner l'activité et le développement du port, tout en maintenant la viabilité du fleuve Fraser et des installations portuaires relevant de la compétence de l'Administration portuaire.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1997-98, chapitre 10
- Réglementation de la gestion
- Réglementation concernant l'exploitation

Structure organisationnelle

Le président-directeur général de l'Administration portuaire du fleuve Fraser est le responsable de l'institution fédérale aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et il exerce la totalité des droits et responsabilités afférentes à cette fonction en vertu de ces lois.

Développement des affaires

Les responsabilités de la division sont les suivantes : développer de nouvelles occasions d'affaires, des stratégies de marketing et des plans de mise en œuvre; examiner les contrats, les ententes, les négociations en cours et les secteurs de marché géographiques, et se tenir au fait de ceux-ci; se tenir au fait des missions, objectifs et priorités principales du Port du Fraser; examiner les points forts et les lacunes de l'organisation; déterminer les enjeux principaux et les événements extérieurs qui sont d'intérêt pour le Port du Fraser; et sensibiliser toutes les divisions aux possibilités de développement des marchés et d'expansion.

Finances et administration

Les responsabilités de la division sont les suivantes : élaborer les politiques, normes et programmes liés à la structure et aux procédés de l'organisation; examiner les besoins d'information et de traitement des données et élaborer des systèmes à cette fin; examiner et élaborer les politiques en matière de ressources humaines, de planification des ressources, de planification de carrière et de relève; élaborer des politiques, procédures et mécanismes de contrôle en matière d'acquisitions; et examiner, planifier et élaborer des normes, politiques, procédures et contrôles financiers.

Opérations

Les responsabilités de la division sont les suivantes : se tenir au fait des enjeux en matière d'environnement et d'entretien des terrains et examiner ces questions; examiner et faire connaître les programmes relatifs aux navires; élaborer les politiques stratégiques relatives au chenal; et administrer les questions environnementales liées à l'octroi de baux, permis

et licences aux locataires et exploitants le long des parties du Fraser qui appartiennent à l'État.

Aménagement des biens fonciers et immobiliers

Les responsabilités de la division sont les suivantes : se tenir au courant des possibilités de mise en valeur des terrains, et examiner ces dernières; administrer les projets d'immobilisations; examiner et régler les questions d'aménagement des biens; résoudre les incohérences administratives; et administrer l'octroi de baux, permis et licences aux locataires et exploitants le long des parties du Fraser qui appartiennent à l'État.

Affaires publiques

Les responsabilités de la division sont les suivantes : coordonner la préparation et la diffusion du rapport annuel; répondre aux demandes d'information extérieures pour l'ensemble de l'organisation; coordonner l'impression et la diffusion des brochures d'information de l'organisation; et coordonner la publicité de l'Administration portuaire du fleuve Fraser.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Biens fonciers et immobiliers
Description : Renseignements sur l'acquisition, l'aliénation, l'échange, la location et la mise en valeur de terrains riverains et plans d'eau dans la zone relevant du Port du Fraser.
Sujets : Ententes de développement et (ou) services immobiliers, y compris les ententes sur la préservation de l'habitat; acquisition ou échange de propriétés pour faciliter l'accès au port et les affaires portuaires; octroi de baux et permis à l'intention des locataires établis le long du fleuve Fraser, et mise en valeur des biens, ce qui comprend les bâtiments et infrastructures de service, dont les routes et égouts.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF PRO 700

Opérations
Description : Le fichier contient des renseignements sur l'exploitation générale du port du Fraser, y compris les vérifications environnementales, les plans et comités de gestion, les activités de dragage, la maintenance des infrastructures portuaires, la navigation fluviale, ainsi que la sécurité et la sûreté sur les quais.
Sujets : Vérifications environnementales des aires louées; contrôle d'activités telles les régates; incidents maritimes; ingénierie d'entretien des quais, de l'équipement de quai et des ouvrages tels que ponts et chemins; dragage de maintenance; sondages de navigation, programmes de sécurité; etc.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF OPS 000

Affaires publiques
Description : Informations se rapportant aux relations avec les media, aux communiques de presse, a la publicité, aux manifestations promotionnelles et aux relations avec le public.
Sujets : Coupures de presse; publicité; image de marque; publications; discours et présentations; promotions et manifestations.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF PAF 000

Finances
Description : Le fichier contient des renseignements sur Comptes et comptabilité, budgets, finances, vérifications, taxes
Sujets : Comptes; budgets; assurance.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF FIN 000

Services administratifs
Description : Information sur les services administratifs et de gestion, lois et législation, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Bureau, et planification stratégique.
Sujets : Systèmes de planification et orientations stratégiques; administration généralités; accords, lois et législation – généralités; juridiction; lettres patents.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF ADM 000

Systèmes d'information
Description : Informations se rapportant au matériel, aux logiciels, aux system d'information, a la sécurité et a l'accès, aux exigences departmentales et aux réseaux.
Sujets : Projets de développement inventaire; exploitation; sécurité et intégrité; normes; soutien.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF INF 000

Développent des affaires
Description : Documentation sur le plan de marketing et recherches en ce domaine ainsi que sur les provisions économiques et commerciales.
Sujets : Recherches; études; rapports; analyses de coûts; statistiques; prévisions; marchandises.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF BUS 000

Ressources humaines
Description : Renseignements sur les ressources humaines, présence et conges, formation et perfectionnement, aides aux employées, rémunération et avantages.
Sujets : Évaluation du rendement; dossier personnel d'un employé; mesures disciplinaires.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF HUR 000

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accès a l'information et la protection des renseignements personnels

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Données de demandes de consultation de dossier
Description : Le fichier contient des données sur les demandes de consultation présentées par des particuliers et des organismes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes de consultation et de faire rapport sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans. Ils sont ensuite dé truites.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APFF INF 000
Enregistrement (SCT) : 004300
Numéro de fichier : APFF PPU 005

Dossiers de comptes créditeurs
Description : Le fichier renferme les nom et adresse de sociétés et de particuliers qui ont fourni des biens et services, une ventilation des montants payés et toute documentation justificative des comptes. Pour consulter ce fichier, il faut fournir un nom, une adresse et la date du compte. Les originaux des pièces de comptes créditeurs, ainsi que la documentation justificative, sont conservés sur support papier et classés par date de règlement.
Catégorie de personnes : Particuliers et sociétés fournisseurs de biens et services.
But : Le fichier a pour but de conserver l'information sur le règlement de comptes créditeurs pour les biens et services fournis au Port du Fraser par des particuliers et des sociétés.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de sept ans pour les originaux des pièces de comptes fournisseurs et de la documentation justificative.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : FRPA FIN 000
Enregistrement (SCT) : 004301
Numéro de fichier : APFF PPU 010

Dossiers de comptes débiteurs
Description : Le fichier renferme le nom et l'adresse des sociétés et particuliers, la ventilation

des montants dus et toute documentation justificative des comptes. Il existe des dossiers manuels pour la conservation de la documentation sur support papier. Pour consulter ce fichier, il faut fournir un nom et une adresse.
Catégorie de personnes : Particuliers et sociétés qui doivent des biens ou services au Port du Fraser.
But : Le fichier a pour but de conserver de l'information sur les montants dus au Port du Fraser.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de sept ans. Ils sont ensuite dé truites.
No. ADD : 2002/00
Renvoi au dossier # : APFF FIN 000
Enregistrement (SCT): 004302
Numéro de fichier : APFF PPU 015

Base de données sur les propriétés
Description : Le fichier renferme un répertoire des propriétés avec renseignements de base, dont l'adresse, la description et les enregistrements de titre foncier. En outre, le fichier contient des renvois à tous les baux, ententes, licences et permis relatifs aux propriétés que possède ou utilise le Port du Fraser. Il existe des dossiers manuels pour la conservation de la documentation sur support papier. Pour consulter ce fichier, il faut fournir un nom et une adresse, de même qu'une autorisation écrite préalable pour toute demande concernant des tierces parties.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de conserver des données sur toutes les transactions relatives à l'immobilier; de rassembler les baux, licences, permis et vérifications environnementales; de regrouper les factures et reçus financiers liés directement aux baux, permis et licences; et de faire le suivi des renouvellements.
Usages compatibles : L'information recueillie dans ce fichier sert à documenter le processus décisionnel sur les questions foncières et immobilières.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est permanente. L'information n'est pas dé truite.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APFF PRO 700
Enregistrement (SCT) : 004303
Numéro de fichier : APFF PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer.

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exécution des programmes et activités du Port du Fraser, ce dernier peut accumuler des documents de renseignements personnels qui n'entrent pas dans les catégories des fichiers de renseignements décrits ci-dessus. Ces renseignements personnels comprennent notamment les expressions d'appui du public, les offres de services et les plaintes. Les documents sont versés dans les dossiers de sujets généraux, où ils ne sont pas normalement classés par nom de la personne ou d'autres données d'identification personnelle.

Les renseignements personnels ne sont normalement récupérables que si l'on donne des renseignements précis sur le sujet, l'activité du programme connexe et la date approximative où les documents seraient parvenus au Port du Fraser. Les périodes de conservation pour ces catégories de renseignements personnels sont assujetties aux calendriers de délais de conservation régissant les dossiers de sujets généraux où ils sont classés.

Manuels

- Corporate Policies and Procedures Manual
- Internal Operations Policies and Procedures Manual
- Emergency Procedures Manual
- Records Management Manual

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire du fleuve Fraser en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire du fleuve Fraser.

Pour en savoir davantage sur l'Administration portuaire du fleuve Fraser et ses programmes, communiquer avec :

Affaires publiques
Administration portuaire du fleuve Fraser
625, rue Agnes, bureau 400
New Westminster, (Colombie-Britannique)
V3M 5Y4

Téléphone : 604-524-6655
Télécopieur : 604-524-1127
Courriel : fraserport@APFF.com
Internet : www.fraserportauthority.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire du fleuve Fraser a désigné l'endroit indiqué ci-dessous comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels :

5e étage
Administration portuaire du fleuve Fraser
625, rue Agnes, bureau 400
New Westminster (Colombie-Britannique)
V3M 5Y4

Administration portuaire du North-Fraser

Chapitre 25

Renseignements généraux

Historique

L'administration portuaire du North-Fraser a été établie conformément à la Loi maritime du Canada qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998. Pour assurer la cohérence des lois, l'administration portuaire a été ajoutée à l'annexe I de la Loi sur l'accès à l'information et à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Le port du North-Fraser englobe toutes les eaux des bras du nord et du milieu du fleuve Fraser, en partant du point de leur confluence avec la mer au détroit de Géorgie, puis en remontant vers l'est sur une distance de 29 kilomètres (18 milles) jusqu'à un point situé juste au-dessous de la pointe occidentale de l'île Poplar. Le port est limité au nord par les University Endowment Lands et les villes de Vancouver, New Westminster et Burnaby, et au sud par la ville de Richmond.

Responsabilités

Le rôle du port est d'administrer la route fluviale que constitue le bras du nord de façon éclairée et responsable, et d'assurer que tout développement met en valeur les possibilités économiques, le potentiel récréatif et l'intégrité environnementale du secteur. À l'appui de ce rôle, l'administration portuaire collabore avec d'autres organismes publics et privés dans les secteurs où ils ont des intérêts communs.

Législation

- Loi maritime du Canada, L.R.C. (1998), ch. C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires

Structure organisationnelle

Président-directeur général

Le Président-directeur général de l'administration portuaire du North-Fraser est le responsable de l'institution aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et il exerce tous les pouvoirs et responsabilités se rapportant à cette fonction.

Exploitation

Ce secteur est dirigé par la Vice-présidente et Secrétaire générale; il est responsable de l'exploitation efficace du port.

Administration

Ce secteur est dirigé par la Vice-présidente et Secrétaire générale; il est responsable de l'administration efficace du port.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Conseil d'administration
Description : La correspondance sur les titulaires, les décrets de nomination des administrateurs, de brèves biographies et des énoncés de qualitiés.
Sujets : Directeurs
Numéro du dossier : APNF BOD 025

Communications et Marketing
Description : Renseignements sur les communiqués de presse, la publicité, les activités promotionnelles et les relations communautaires.
Sujets : Coupures de presse; publicité; image de marque; publications; discours et présentations; promotion et activités.
Numéro du dossier : APNF COM 005

Services environnementaux
Description : Renseignements sur les questions environnementales.
Sujets : Plan de gestion; réserves d'habitat; répertoire des matières dangereuses.
Numéro du dossier : APNF ENV 010

Opérations portuaires
Description : Renseignements sur le trafic maritime, les navires, la sécurité, la planification d'urgence, la pollution et la contrôle des débris.
Sujets : Incidents; patrouilles; dragage d'entretien de chenal; contrôle des débris; permis; plan d'urgence maritime; signalisation des ponts; aides à la navigation.
Numéro du dossier : APNF HOP 015

Gestion foncière
Description : Renseignements sur l'administration des propriétés, des baux, des licences, des servitudes et des recherches de titres.
Sujets : Renseignements sur les titres; assurances; évaluations.
Numéro du dossier : APNF PRO 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Données de demandes de consultation de dossier
Description : Le fichier contient des données sur les demandes de consultation présentées par des particuliers et des organismes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes de consultation et de faire rapport sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information.
Usages compatibles : Étayer L'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et celle de l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après règlement du cas et détruits.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APNF NDP 930
Enregistrement (SCT) : 004481
Numéro de fichier : APNF PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Le fichier renferme les demandes d'emploi de particuliers qui postulent un poste à l'Administration portuaire du North-Fraser.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les documents peuvent servir à la dotation de postes de l' Administration portuaire du North-Fraser pour lesquels les candidats possèdent les qualifications voulues.
Usages compatibles : Fournir la documentation et les reneignements utilizés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés un an, puis ils sont détruits.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APNF NDP 920
Enregistrement (SCT) : 004482
Numéro de fichier : APNF PPU 010

Conseil d'administration
Description : Le fichier renferme la correspondance sur les titulaires, les décrets de nomination des administrateurs, de brèves biographies et des énoncés de qualités.
Catégorie de personnes : Candidats et candidates aux postes de membres du conseil d'administration et titulaires.
But : Les documents servent à la nomination des administrateurs de l'Administration portuaire du North-Fraser.
Usages compatibles : L'information receueillie dans ce fichier sert à documenter le processus decisionnel sur les questions fonçières et immobilières.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés cinq (5) ans puis transmis aux archives nationales.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APNF BOD 025
Enregistrement (SCT) : 004483
Numéro de fichier : APNF PPU 015

Propriétés
Description : Le fichier renferme des renseignements sur les propriétaires fonciers et les locataires.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements servent à documenter les transactions foncières entre l'Administration portuaire du North-Fraser et le grand public, ce qui comprend les baux, les ventes, les échanges et les achats de terrains.

Usages compatibles : Cette banque est utilizé pour documenter le processus de decision en matieres de propriété.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés cinq (5) ans puis transmis aux archives nationales.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APNF PRO 020
Enregistrement (SCT) : 004484
Numéro de fichier : APNF PPU 020

Marchés de services
Description : Le fichier renferme les contrats de particuliers ou d'entreprises dont les services ont été retenus par l'Administration.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à fournir de la documentation relative aux particuliers ou aux entreprises engagés à contrat par l'Administration.
Usages compatibles : Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés cinq (6) ans après l'expiration des contrats puis transmis aux archives nationales.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APNF NDP 914
Enregistrement (SCT) : 004485
Numéro de fichier : APNF PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exécution de ses programmes et ses activités, l'Administration portuaire du North-Fraser peut accumuler des documents de renseignements personnels qui n'entrent pas dans les catégories des fichiers de renseignements décrits ci-dessus. Ces documents sont versés dans les dossiers de sujets généraux, où ils ne sont pas normalement classés par nom de personne ou d'autres données d'identification personnelle.

Les renseignements personnels ne sont normalement récupérables que si l'on donne des renseignements précis sur le sujet, l'activité du programme connexe et la date approximative où les documents seraient parvenus à l'Administration portuaire du North-Fraser. Les périodes de conservation pour ces catégories de renseignements personnels sont assujetties aux délais de conservation régissant les dossiers de sujets généraux où ils sont classés.

Manuels

- Emergency Procedures Manual

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire du North-Fraser en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire du North-Fraser.

Pour en savoir davantage sur l'Administration portuaire du North-Fraser, communiquer avec la personne suivante :

Administration portuaire du North-Fraser
7911 Grauer Road
Richmond (Colombie-Britannique) V7B 1N4

Téléphone : 604-273-1866
Télécopieur : 604-273-3772
Courriel : info@nfpa.ca
Internet : www.nfpa.ca

Salle de lecture

L'Administration portuaire du North-Fraser a désigné un secteur des locaux de l'adresse ci-dessus comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Administration portuaire du Saguenay

Chapitre 26

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire du Saguenay a été créée le premier mai 1999 par lettres patentes émises à cette date et délivrées par le ministre des Transports en vertu de l'article 8 de la Loi maritime du Canada. L'Administration portuaire du Saguenay est en conséquence une administration portuaire canadienne et n'est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada que dans le cadre fixé par la Loi maritime du Canada.

Avant le premier mai 1999, l'Administration portuaire du Saguenay était un port non autonome au sens de la Loi sur la Société canadienne des ports et était connu sous le nom : « Port de Saguenay ».

Responsabilités

L'Administration portuaire du Saguenay participe à la mise en œuvre d'une politique maritime nationale qui vise à assurer la mise en place de l'infrastructure maritime qui est nécessaire au Canada et qui constitue un outil de soutien efficace pour la réalisation des objectifs socio-économiques, locaux, régionaux et nationaux et qui permettra de promouvoir et préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux.

Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l'Administration portuaire du Saguenay de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes « A » « B » de ses lettres patentes.

L'Administration portuaire du Saguenay a la capacité d'une personne physique et l'autorisation qui lui est accordée d'exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises et à la manutention et l'entreposage de marchandises dans la mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l'Administration portuaire du Saguenay sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l'Administration portuaire du Saguenay doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s'y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l'égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu'à l'égard des marchandises et des services qu'elle fournit ou des avantages qu'elle accorde. En matière d'ordre et de sécurité, l'Administration portuaire du Saguenay est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l'ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

Législation

- Loi maritime du Canada. L.C. 1998 chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Lettres patentes de l'Administration portuaire du Saguenay
- Règlement provisoire sur les ouvrages des administrations portuaires
- Règlement d'exploitation de la Société canadienne des ports, C.R.C. 1978 chap. 1064 tel que modifié

Structure organisationnelle

Premier dirigeant

À titre de responsable de l'institution, le premier dirigeant exerce la totalité des droits et responsabilités afférents à cette fonction en vertu de la Loi d'accès à l'information.

Administration et trafic

Ce secteur de responsabilité est chargé de l'analyse financière, des prévisions budgétaires, de la préparation des rapports financiers et du plan d'entreprise, de la gestion de la trésorerie, des systèmes informatiques, de la gestion du trafic maritime dans les limites du port, de l'allocation des postes à quai et de l'application de la réglementation à titre d'agent d'autorité du port.

Opération et développement

Ce secteur de responsabilité est chargé du développement de l'activité portuaire et s'assure de l'utilisation optimale des installations. Il effectue des analyses de tendances de l'industrie, des études de marché et économique et à la planification de la publicité. Il voit à l'entretien et aux opérations des installations et est responsable de la planification d'urgence.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Information commerciale
Description : Documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les marchandises et autres informations commerciales.
Sujets : Statistiques; prévisions; marchandises; taux.
Numéro du dossier : SAG COM 005

Ingénierie
Description : Documentation sur la planification; la conception; la construction et l'entretien des installations.
Sujets : Surveillance de la construction; gestion des consultants; recherche; plans; soumissions; autorisations de travail; inspections; rapport d'étapes et paiements.
Numéro du dossier : SAG ING 010

Marketing
Description : Documentation sur le plan de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing.
Sujets : Recherches; études; sondages; enquêtes; rapports; analyse de coûts; entreposage et emballage de marchandises; trafics; statistiques.
Numéro du dossier : SAG MAR 015

Plan d'entreprise
Description : Documentation sur le plan d'entreprise.
Sujets : Ligne directrice; évaluation; recherche; prévisions; analyse de données et de coûts.
Numéro du dossier : SAG ENT 020

Sécurité
Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes.
Sujets : Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports.
Numéro du dossier : SAG SEC 025

Tarifs
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs.
Sujets : Droits de ports; d'amarrage et de quayage; rémissions; avis.
Numéro du dossier : SAG TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Contrats de services personnels
Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et l'Administration portuaire du Saguenay.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels.
Usages compatibles : Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du contrat et détruits.

No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004342
Numéro de fichier : SAG PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à l'Administration portuaire du Saguenay.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de l'Administration portuaire du Saguenay pour lesquels les candidats sont qualifiés.
Usages compatibles : Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an et détruits.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004343
Numéro de fichier : SAG PPU 010

Demandes de consultation de dossier
Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistique.
Usages compatibles : Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et celle de l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans et détruits.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004344
Numéro de fichier : SAG PPU 015

Réclamations
Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Catégorie de personnes : Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères.
But : Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Usages compatibles : Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004345
Numéro de fichier : SAG PPU 020

Services des biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements de base sur les propriétés dont la gestion est confiée à l'Administration portuaire du Saguenay ou les locataires de ces propriétés.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que baux, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre Sa Majesté, l'Administration portuaire du Saguenay et le grand public.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004346
Numéro de fichier : SAG PPU 025

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire du Saguenay accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire du Saguenay ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels

sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Politiques et directives de gestion financière
- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Règlement d'exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire du Saguenay en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire du Saguenay.

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire du Saguenay doit être adressée, par écrit ou par téléphone à :

Administration portuaire du Saguenay
6600, chemin du Quai-Marcel-Dionne
La Baie (Québec) G7B 3N9

Téléphone : 418-697-0250
Télécopieur : 418-697-0243
Courriel : info@portsaguenay.ca
Internet : www.portsaguenay.ca

Salle de lecture

L'Administration portuaire du Saguenay a réservé un de ses locaux comme salle de lecture conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

6600, chemin du Quai-Marcel-Dionne
Ville de Saguenay arrond La Baie
(Québec) G7B 3N9

Affaires étrangères et Commerce international Canada

Chapitre 27

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Les origines du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international remontent à une loi adoptée par le Parlement en 1909 aux fins de la gestion des relations du Canada avec les gouvernements des autres pays de l'Empire britannique et avec les pays étrangers. En 1981, les opérations extérieures du service de l'immigration sont intégrées au Ministère. En janvier 1982, une réorganisation en profondeur permet d'incorporer au Ministère les services du ministère de l'Industrie et du Commerce qui étaient chargés du commerce international et de la politique en ce domaine. En 1992, le volet immigration du service extérieur est transféré à Emploi et Immigration Canada, et certaines autres fonctions périphériques, par exemple le Programme des expositions internationales et le programme relatif au sport international, sont confiées à d'autres ministères. En 1993, la Division du développement de l'investissement d'Investissement Canada est intégrée au Ministère.

La Loi sur le ministère des Affaires extérieures de 1985 établissait le mandat du Ministère et prévoyait la nomination d'un secrétaire d'État aux Affaires extérieures (SEAE) et d'un ministre du Commerce international. Le nom du Ministère est par la suite devenu « Affaires extérieures et Commerce international Canada ». À l'automne 1993, le Ministère a pris le nom qu'on lui connaît aujourd'hui, soit « ministère des Affaires étrangères et du Commerce international » (MAECI), et le secrétaire d'État est maintenant appelé « ministre des Affaires étrangères »

Responsabilités

Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international est chargé au premier chef de la promotion et de la défense des intérêts du Canada à l'étranger ainsi que de la conduite des relations du Canada avec les autres pays. Son mandat officiel consiste, aux termes de la Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, L.R.C. 1985, ch. E-22, à s'acquitter des tâches suivantes : diriger les relations diplomatiques et consulaires du Canada; se charger des communications officielles entre le gouvernement du Canada, d'une part, et les gouvernements étrangers ou les organisations internationales, d'autre part; mener et gérer les négociations internationales auxquelles le Canada participe; coordonner les relations économiques du Canada; stimuler le commerce international du Canada; coordonner les orientations données par le gouvernement du Canada aux chefs des missions diplomatiques et consulaires du Canada et assurer la gestion de ces missions; assurer la gestion du service extérieur canadien; et encourager le développement du droit international et son application aux relations extérieures du Canada.

En vertu de son mandat officiel aux termes de la Loi, le Ministère assume quatre rôles principaux, à savoir : élaborer et coordonner la politique internationale du gouvernement canadien; promouvoir les intérêts et les valeurs du Canada à l'étranger; fournir des services aux Canadiens (promotion du commerce et de l'investissement, établissement et amélioration de l'accès au marché, prestation de services consulaires, délivrance des passeports); et apporter un soutien aux autres ministères fédéraux et aux organismes gouvernementaux à l'étranger (y compris les gouvernements provinciaux).

Législation

- Loi sur les missions étrangères et les organisations internationales, L.C. 1991, ch. 41
- Code criminel, L.R.C. 1985, ch. C-46, articles 7, 57 et 477.4
- Loi sur les conventions de Genève, L.R.C. 1985, ch. G-3, articles 6 et 9
- Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, L.C. 1992, ch. 37, articles 40, 47 et 58

- Loi d'aide au développement international (institutions financières), L.C. 1981-1982-1983, ch.73
- Loi d'aide au développement international (institutions financières), L.R.C. 1985, ch. I-18
- Loi de 1987 sur les transports nationaux, L.R.C. 1985, ch. N-20.01, articles 86 et 156
- Loi de 1987 sur les transports routiers, L.R.C. 1985, ch. M-12.01, article 17
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, L.C. 1997, ch. 14
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-États-Unis, L.C. 1988, ch. 65, articles 1 à 17 et parties I et V
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Israël, L.C. 1996, ch. 33
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange nord-américain, L.C. 1993, ch. 44, articles 1 à 9 et parties I et III
- Loi de mise en œuvre de l'Accord sur l'Organisation mondiale du commerce, L.C. 1994, ch. 47, articles 1 à 7 et parties II et III
- Loi de mise en œuvre de la Convention sur les armes chimiques, L.C. 1995, ch. 25
- Loi du traité des eaux limitrophes internationales, L.R.C. 1985, ch. I-17
- Loi sur l'Administration du pont Fort-Falls, L.C. 1970-1971-1972, ch. 51
- Loi sur l'application extracôtière des lois canadiennes, L.C. 1990, ch. 44, article 10
- Loi sur l'enrôlement à l'étranger, L.R.C. 1985, ch. F-28, article 7
- Loi sur l'entraide juridique en matière criminelle, L.R.C. 1985, ch. M-13.6, article 6
- Loi sur l'expansion des exportations, L.R.C. 1985, ch. E-20
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, L.R.C. 1985, ch. C-51, articles 4, 17 et 39
- Loi sur l'immigration, L.R.C. 1985, ch. I-2, article 116
- Loi sur l'immunité des États, L.R.C. 1985, ch. S-18, articles 9, 14 et 15
- Loi sur l'interdiction de services aériens internationaux, L.R.C. 1985, ch. P-25
- Loi sur l'Organisation de l'alimentation et de l'agriculture des Nations Unies, L.R.C. 1985, ch. F-26
- Loi sur la citoyenneté, L.R.C. 1985, ch. C-29, articles 3 et 23
- Loi sur la Commission du parc international Roosevelt de Campobello, L.C. 1964-1965, ch. 19
- Loi sur la Corporation commerciale canadienne, L.R.C. 1985, ch. C-14
- Loi sur la Fondation Asie-Pacifique du Canada, L.R.C. 1985, ch. A-13
- Loi sur la marine marchande du Canada, L.R.C. 1985, ch. S-9, article 632.4
- Loi sur la mer territoriale et la zone de pêche, L.R.C. 1985, ch.T-8 (à l'exception de l'article 6)
- Loi sur la mise en œuvre du traité concernant la vallée de la rivière Skagit, L.C. 1984, ch. 11
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Téléglobe Canada, L.C. 1987, ch. 12, article 8
- Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, ch. E-15, article 68.3
- Loi sur le cabotage, L.C. 1992, ch. 31, articles 3 et 17
- Loi sur le Centre de recherches pour le développement international, L.R.C. 1985, ch. I-19
- Loi sur le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique, L.R.C. 1985, ch. I-17.3. (L.R.C. 1985 [4^{e} supp.], ch. 54)
- Loi sur le contrôle, en cas d'urgence, du bassin du lac à la Pluie, L.C. 1939, ch. 33
- Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, L.R.C. 1985, ch. E-22; 1995, ch. 5
- Loi sur le pipe-ligne du Nord, L.R.C. 1985, ch. N-26
- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, L.R.C. 1985, ch. C-23, articles 13, 14, 16, 17 et 19

- Loi sur les douanes, L.R.C. 1985, ch. C-54.01, article 59
- Loi sur les fonds renouvelables, L.R.C. 1985, ch. R-8, article 4
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation, L.R.C. 1985, ch. E-19
- Loi sur les mesures économiques spéciales, L.C. 1992, ch. 17
- Loi sur les mesures extraterritoriales étrangères, L.R.C. 1985, ch. F-29, article 5
- Loi sur les mesures spéciales d'importation, L.R.C. 1985, ch. S-15 et parties I.1 et II
- Loi sur les Nations Unies, L.R.C. 1985, ch. U-2
- Loi sur les privilèges et immunités de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord, L.R.C. 1985, ch. P.24
- Lois sur les traités de paix; Autriche, Allemagne, L.C. 1919 (deuxième session), ch. 30; Bulgarie, L.C. 1920, ch. 4; Hongrie, L.C. 1922, ch. 49, L.C. 1948, ch. 71 et L.C. 1950, ch. 50, article 10; Italie, Roumanie, Finlande, L.C. 1948, ch. 71 et L.C. 1950, ch. 50, article 10; Japon, L.C. 1952, ch. 50; Turquie, L.C.1922, ch. 49

Structure organisationnelle

Le Ministère compte deux ministres (le ministre des Affaires étrangères et le ministre du Commerce international) ainsi que trois Secrétaires d'État (un pour la région Asie-Pacifique, un autre pour l'Amérique latine, l'Afrique et la Francophonie; et un dernier pour l'Europe centrale et orientale et Moyen-Orient). Les responsabilités qui incombent aux deux ministres débordent le cadre des activités du Ministère. En effet, le ministre des Affaires étrangères assume également la responsabilité du Centre de recherches pour le développement international, de la Commission mixte internationale et du Centre international des droits de la personne et du développement démocratique. Le ministre du Commerce international est quant à lui responsable de la Société pour l'expansion des exportations, de la Corporation commerciale canadienne, du Secrétariat de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Administration du pipe-ligne du Nord Canada.

Administration centrale

L'administration centrale du Ministère se trouve à Ottawa, mais ce dernier mène des activités partout au Canada par le truchement de bureaux des passeports locaux et régionaux, ainsi que d'un réseau de délégués commerciaux rattaché aux bureaux régionaux. Sous l'échelon du sous-ministre, le Ministère est organisé par fonction et par secteur géographique et comprend des services ministériels à l'échelon du sous-ministre adjoint. De plus, il bénéficie du soutien du Secrétariat de la planification et du Bureau du jurisconsulte. Il y a également, à Ottawa, des ambassadeurs spéciaux chargés respectivement de la conservation des pêches, de l'environnement, des négociations aériennes et des affaires circumpolaires. La structure actuelle de l'administration centrale a été mise en place en septembre 1996.

Les sous-ministres adjoints fonctionnels (Commerce international et communications, Politique commerciale, économique et environnementale, Politique mondiale et sécurité) sont chargés d'élaborer des politiques et des initiatives globales cohérentes et efficaces visant l'atteinte, à l'échelle internationale, des objectifs du gouvernement en matière de politique étrangère. Les sous-ministres adjoints dont relèvent les secteurs géographiques (l'Asie-Pacifique, les Amériques, l'Europe, l'Afrique et le Moyen-Orient) sont responsables de la réalisation de ces objectifs au sein des régions dont ils assument la responsabilité. Ils doivent également s'assurer que ces politiques et initiatives permettent l'établissement et le maintien de relations fructueuses et harmonieuses entre le Canada et les autres pays.

Le Ministère comporte un certain nombre de direction générales dont on trouve ci-dessous la liste par ordre alphabétique, chacune d'entre elles ayant à sa tête un directeur général. Celles-ci sont à leur tour divisées en directions placées chacune sous la responsabilité d'un directeur. On trouve aussi des directions et des unités qui ne font pas partie de directions générales. L'acronyme par lequel les principales unités sont désignées est indiqué après leur nom.

Missions à l'étranger

À l'étranger, le Ministre dirige les activités d'un réseau de 129 missions et de 33 bureaux situés dans 107 pays. Le Canada est également représenté à l'étranger par un certain nombre de consuls honoraires. Des détails au sujet des missions canadiennes se trouvent dans la

brochure Représentants du Canada à l'étranger, publiée chaque année.

En vertu de la Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, le chef de mission est chargé de gérer et diriger la mission et de superviser les activités officielles des différents ministères et organismes canadiens présents dans le pays en question.

Des mission bilatérales sont accréditées auprès de pays donnés. Elles comprennent des missions plus importantes qui fournissent une gamme complète de services entrant dans le cadre des activités du Ministère, de même que des missions plus petites spécialisées dans la prestation de services particuliers, y compris certains services relevant d'autres ministères et organismes fédéraux comme l'ACDI et Citoyenneté et Immigration.

Des missions multilatérales défendent les intérêts du Canada auprès d'organisations internationales telles que l'Organisation mondiale du commerce (OMC), l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), les Nations Unies (ONU) et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), l'Union européenne (UE) et l'Organisation des États américains (OEA). Les missions fournissent également un soutien aux autres ministères fédéraux, notamment en matière de gestion financière, de gestion des installations et de gestion immobilière, de gestion du matériel, de communications, de gestion de l'information, de gestion du personnel recruté à l'étranger, de transport et de sécurité.

Bureau de l'inspecteur général – Vérification et Évaluation (SIX)

Le Bureau de l'inspecteur général a pour mission de seconder la haute direction du Ministère en effectuant une gamme d'examens indépendants, notamment des vérifications et des évaluations, à l'Administration centrale et dans les missions. Son but est d'encourager la responsabilisation et l'apport d'amélioration dans la gestion des processus et les opérations du Ministère. Les fonds de renseignements principaux du Bureau de l'inspecteur général sont les rapports des examens effectués.

Bureau des passeports (JWD)

Le Bureau des passeports, un organisme de service spécial du Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, finance entièrement ses activités à même les droits perçus pour les services de passeport. Son administration centrale se trouve à Hull. Il a un bureau de délivrance (service postal et personnel) dans cette même ville ainsi que des comptoirs de service personnel dans 29 bureaux régionaux au Canada. Il élabore et arrête les politiques d'admissibilité et de délivrance ainsi que les procédures de demande au Canada et dans les missions à l'étranger, tout en exerçant une surveillance à cet égard.

Bureau du Protocole (XDX)

Le Chef du Protocole est le principal point de contact entre le gouvernement fédéral et les représentants étrangers accrédités auprès du Canada. Le Bureau du Protocole s'occupe des tâches liées à l'accréditation et à la nomination des représentants diplomatiques et consulaires étrangers au Canada ainsi que des chefs de missions diplomatiques et consulaires du Canada à l'étranger. Il est chargé de toutes les questions de privilèges et d'immunités touchant à la fois les représentants étrangers au Canada et les représentants du Canada à l'étranger, aux termes de la Loi sur les missions étrangères et les organisations internationales, de la Loi sur l'immunité des États et des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires. Le Bureau planifie, organise et dirige les visites d'État et les visites officielles au Canada, en plus de participer à la planification logistique et à l'organisation des voyages effectués à l'étranger par le gouverneur général, le premier ministre, le ministre des Affaires étrangères et le ministre du Commerce international. Enfin, il se charge de l'organisation et de la gestion des fonctions de représentation officielle du premier ministre, des ministres et des hauts fonctionnaires du MAECI et d'autres ministères, à l'administration centrale du Ministère, à la Résidence des invités du gouvernement, au 7 Rideau Gate, ainsi qu'ailleurs au Canada et à l'étranger.

Coordonnateur principal pour les relations fédérales-provinciales-territoriales (CFD)

Le Bureau est responsable de la coordination des relations entre le ministère et les gouvernements provinciaux/territoriaux canadiens pour les questions internationales. Le Bureau négocie avec les gouvernements provinciaux des ententes qui définissent les relations formelles de ceux-ci avec le ministère et coordonne, lors de visites à l'étranger de représentants provinciaux/territoriaux,

l'appui du gouvernement fédéral. Il sert de conseil pour les questions qui peuvent affecter les relations entre les gouvernements provinciaux/territoriaux et les organisations gouvernementales internationales, ou les représentants étrangers en visite au Canada. Il représente également le Ministère lors de consultations et de négociations avec d'autres ministères ou avec des autorités provinciales/territoriales, pour les questions qui peuvent avoir un effet sur les relations fédérales-provinciales-territoriales. Le Bureau est responsable de la dimension internationale du fédéralisme canadien et, dans ce contexte, constitue le point de contact principal entre le gouvernement fédéral et le Forum des fédérations. Il sert également de conseil pour l'allocation de fonds et l'accord de subventions spécifiques qui peuvent affecter l'attachement au Canada ainsi que la perception à l'étranger d'un Canada fort et uni. Par son travail sur les questions internationales, le Bureau appuie également les objectifs stratégiques du gouvernement, dont l'unité nationale.

Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie (SXD)

La Direction générale fournit les services de technologie de l'information MAECI et autres ministères opérant à l'étranger. Son service de télécommunications (MITNET) permet la transmission sécuritaire et non classifiée de données et de messages par voie orale ou par fax. Son réseau informatique local et étendu (SIGNET) permet à 8 800 employés canadiens ou recrutés sur place dans le monde entier d'avoir accès au courriel ainsi qu'aux logiciels et à l'information des ministères, appuyant la production, le repérage et la diffusion de renseignements opportuns. La Direction générale gère aussi les bibliothèques et registres électroniques et classiques du Ministère. En outre, la Direction générale est responsable de l'Internet du MAECI, fournissant l'infrastructure qui supporte les divers sites Web du Ministère; ces sites attirent déjà un million de visiteurs par mois et offrent au public un accès en ligne accru aux renseignements ministériels. La Direction générale mène l'initiative interministérielle de définition d'ùne vision du service international et la particpation du MAECI au GED, facilitant aux non-Canadiens comme aux Canadiens à l'étranger l'accès en ligne aux services des autres ministères fédéraux et du MAECI. En tant qu'agent d'information en chef, directrice générale coordonne aussi la planification, les normes et les politiques de gestion de l'information et des opérations technologiques du Ministère.

Direction générale de la politique commerciale I : Politique commerciale générale (EAD) – Direction générale de la politique commerciale II : Services, investissement et propriété intellectuelle (EBD)

Les deux directions générales collaborent étroitement et sont responsables conjointement de tous les aspects de la politique commerciale du Canada, y compris la gestion des différends commerciaux.

La Direction générale de la politique commerciale I a pour responsabilité de garder un aperçu général des questions liées au commerce des marchandises. Le directeur général exerce également les fonctions de coordonnateur de l'Accord de libre échange nord-américain (ALENA), chargé de gérer la participation du Canada à cet accord et à ses institutions. En outre, le directeur général est chargé de la négociation et/ou de la surveillance d'accords commerciaux régionaux et bilatéraux, y compris l'Accord sur la Zone de libre-échange des Amériques (ZLEA) et les accords de libre-échange entre le Canada et Singapour et entre le Canada et les pays de l'Amérique centrale, ainsi que la gestion permanente des accords commerciaux bilatéraux avec le Chili, Israël et le Costa Rica. Le directeur général agit à titre de négociateur principal dans le cadre des négociations sur le libre-échange avec l'Association européenne de libre-échange (AELE).

La Direction générale de la politique II est chargée de garder un aperçu général des questions liées au commerce des services, ainsi que sur celles qu'on est convenu d'appeler les nouvelles questions de commerce international – la culture, la propriété intellectuelle, les nouvelles technologies, le commerce électronique, les télécommunications, l'investissement, la concurrence, les marchés publics et la responsabilité sociale des entreprises. Le directeur général doit également garder une vue générale de la participation du Canada à l'Organisation mondiale du commerce et des travaux relatifs au commerce de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE).

La Direction générale de la politique commerciale I comprend les quatre directions suivantes : Politique commercial régionale, Recours commerciaux, Droits de douane et accès aux marchés,

Règlements et obstacles techniques. La Direction générale de la politique commerciale II comprend également cinq directions : Politique commerciale sur l'investissement, Politique commerciale sur l'information et la technologie, Politique commerciale sur les services, Politique commerciale multilatérale et Consultations et liaison – Politique commerciale. Cette dernière direction soutient les travaux des Groupes de consultations sectorielles sur le commerce extérieur (GCSCE), coordonne les activités d'un forum permanent de consultation des provinces et aide d'autres directions à planifier et à mettre en œuvre des processus de consultation publique.

Direction générale de la politique économique (EED)

La Direction générale est chargée d'élaborer les positions du Canada en ce qui concerne les questions touchant des relations économiques internationales et l'aide au développement sur le plan international, tout en assurant une coordination à cet égard, notamment dans le cadre du Sommet du G-8, de L'OCDE et de l'APEC. Elle s'occupe également de la recherche et de l'analyse visant à déterminer les options qui s'offrent au Canada quant à sa politique internationale en matière de commerce et d'économie. La Direction générale compte trois directions : la Direction des relations économiques internationales et du Sommet, la Direction des relations économiques avec les pays en développement et la Direction de l'analyse commerciale et économique.

Direction générale de la sécurité et du renseignement (ISD)

La Direction générale est chargée de fournir rapidement des renseignements cruciaux sur les événements qui se déroulent dans le monde. Elle assure en outre la protection des employés canadiens et de leurs familles, ainsi que des locaux et des biens du gouvernement, et la défense des intérêts du Canada. En tant qu'autorité nationale en matière de sécurité, la Direction générale est responsable de la sécurité de tous les renseignements civils classifiés relatifs à l'OTAN qui sont transmis au Canada, ainsi que de la Sécurité des communications ministériel avec les autres agences canadiennes et des gouvernements étrangers. La Direction du renseignement extérieur fournit, entre autres, un soutien relatif à l'information pour les opérations du Ministère et assure la coordination des activités liées au renseignement. Les directions de la sécurité sont responsables de tous les aspects de la sécurité : physique, technique et personnelle, à l'administration centrale et à l'étranger. Ceci comprend la sécurité des bâtiments, de l'information et la technologie de l'information, les mesures de sécurité à l'administration centrale et à l'étranger, la sécurité du personnel, habilitations et enquêtes ainsi que la formation et sensibilisation en matière de sécurité.

Direction générale de la sécurité internationale (IDD)

La Direction générale de la sécurité internationale est le centre de coordination des efforts ministériels concernant l'objectif de politique étrangère du gouvernement qui consiste à assurer la sécurité du Canada dans un environnement mondial stable. La Direction générale assume des responsabilités de nature décisionnelle et opérationnelle touchant la non-prolifération, le contrôle des armements et le désarmement; la sécurité régionale et le maintien de la paix; la sécurité nucléaire; la sécurité nord-américaine et euro-atlantique et les relations en matière de défense.

Direction générale des affaires consulaires (JPD)

La Direction générale des affaires consulaires assume seule la responsabilité d'aider et de protéger les Canadiens à l'étranger. Pour mener à bien son mandat, elle compte sur le personnel des missions canadiennes à l'étranger ainsi que sur cinq divisions de l'administration centrale, à savoir : Gestion des cas, Services d'urgence, Services des programmes, Informatique, Communications et Formation. Ces divisions sont toutes placées sous l'autorité d'un directeur général. La Direction générale arrête la politique générale relative à la prestation des services consulaires, assure la gestion des cas de concert avec les missions à l'étranger, fixe des normes de service, gère le programme de recouvrement des coûts, délivre des passeports et fournit des services liés à la citoyenneté à l'étranger, gère le centre d'opérations ministérielles et consulaires qui est ouvert 24 heures par jour, 7 jours par semaine, et, enfin, veille à l'application, dans le cadre de ses activités, de la Convention de Vienne sur les relations consulaires et d'autres accords connexes de nature bilatérale ou multilatérale.

Direction générale des affaires environnementales internationales (AED)

Cette Direction générale a pour mission de défendre et avancer les intérêts internationaux du Canada dans les domaines de l'environnement, de la conservation, des énergies non nucléaires et du développement durable, en insistant surtout sur les dossiers ayant des dimensions multilatérales et régionales et sur les questions soulevées dans les forums multilatéraux et régionaux. La Direction générale est responsable à l'échelle internationale des dossiers concernant les changements climatiques, l'aménagement durable des forêts, les échanges commerciaux et l'environnement, les substances dangereuses et toxiques, la désertification, les établissements humains, la diversité biologique, la biosécurité, les ressources génétiques à vocation alimentaire et agricole, la pollution de l'air et des océans, la chasse aux cétacés, les eaux douces non canado-américaines. Pour s'acquitter de ses responsabilités à cet égard, la Direction générale collabore avec les grandes organisations internationales vouées à l'environnement et au développement durable. En outre, elle recommande et coordonne le financement, le cas échéant. Au Canada, la Direction générale déploie ses efforts pour que règne l'entente et que soient conclus des partenariats productifs avec d'autres ministères, des organismes et des organisations non gouvernementales des domaines de l'environnement, des énergies non nucléaires et du développement ainsi que les milieux des affaires. Elle prépare et surveille l'application de la stratégie de développement durable du Ministère, et fournit conseils et aide concernant les évaluations environnementales et l'écologisation des opérations du Ministère, au Canada et dans ses 157 mission à l'étranger. On peut obtenir de l'information sur les programmes et les activités de la direction générale sur l'Internet, à l'adresse suivante : dfait-maeci.gc.ca/sustain

Direction générale des affaires juridiques (JCD)

Les principales fonctions de la Direction générale consistent à promouvoir le développement du droit international et l'élaboration de mécanismes de règlement des différends en tant qu'instruments d'évolution pacifique et la conduite efficace des relations internationales du Canada. Ses secteurs d'activité prioritaires sont la paix et la sécurité internationales, la souveraineté des États et l'extraterritorialité, les droits de la personne, le droit criminel international, le droit de l'environnement, le droit de la mer, et la prestation de services au public.

Direction générale des biens (SRD)

La Direction générale des biens est un organisme de service spécial chargé du programme d'immobilisations à long terme, qui comprend la rénovation, la construction, l'achat et l'aliénation de biens, ainsi que le renouvellement de bail et le déménagement des chancelleries et des résidences officielles. La Direction générale élabore et interprète la politique des biens immobiliers et du matériel, coordonne la planification du programme des biens immobiliers et fournit tout une gamme de services d'entretien, d'aménagement intérieur, d'achat et d'expédition pour les missions. La Direction générale fournit également des services administratifs dans le domaine des services de gestion du matériel, d'hébergement, de courrier et de distribution.

Direction générale des opération des ressources humaines (HRD)

HRD est responsable de la mise en œuvre de la stratégie ministérielle en matière de RH. La direction générale est aussi responsable des politiques du Ministère concernant les relations de travail et aussi pour la classification, dotation et formation pour les employés non-permutants, les régimes de pension et d'assurance des employés recrutés sur place.

Direction générale des communications (BCD)

La Direction générale des communications comprend la Direction des communications sur la politique étrangère et des communications ministérielles, la Direction des communications sur le commerce, le Service des relations avec les médias, la Direction des programmes de sensibilisation et des communications électroniques, la Direction des services de communication et le Bureau du directeur général.

La Direction générale est chargée de mieux faire connaître et comprendre la politique étrangère du Canada et le commerce international aux Canadiens et à l'étranger. Elle est aussi responsable d'expliquer le rôle du Ministère aux Canadiens, et a récemment ajouté une fonction en matière de communications internes afin de favoriser un milieu de travail productif et un

groupe de discussion pour échanger des idées à l'administration centrale et dans les missions.

Plus précisément, la Direction générale des communications offre des conseils de qualité en matière de communication et des services aux ministres et aux fonctionnaires sur des enjeux, des événements et des initiatives. De plus, elle fait en sorte que les médias canadiens et étrangers ainsi que les autres partenaires, groupes et personnes, reçoivent en temps opportun des informations exactes au sujet du Ministère et des enjeux internationaux importants pour le Canada. La Direction générale organise des tournées de conférences et des programmes et des activités de sensibilisation, fournit au Ministère des recherches et des analyses sur l'opinion publique, coordonne les activités de publicité et les publications, et contribue à une meilleure compréhension du contexte historique des relations étrangères du Canada auprès du public.

Direction générale des contrôles à l'exportation et à l'importation (EPD)

Le mandat de la Direction générale par rapport à l'application de sa politique, au Canada et à l'étranger, se fonde sur le pouvoir qu'elle a, en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation, d'exercer un contrôle sur l'exportation et l'importation de biens et de technologies. La Loi établit les critères qui doivent orienter l'inclusion de marchandises particulières dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée et la Liste des marchandises d'importation contrôlée et permis l'inclusion de certains pays dans la Liste des pays visés par contrôle. Le contrôle de la circulation des marchandises figurant dans ces listes, et ce, en provenance ou à destination des pays visés, s'effectue par la délivrance des permis d'exportation et d'importation. En effet, la Loi confère au ministre des Affaires étrangères un pouvoir discrétionnaire en vertu duquel il peut accorder ou refuser un tel permis. Le Ministre dispose donc de pouvoirs assez étendus pour exercer un contrôle sur la circulation des marchandises. Le rôle principal de la Direction générale consiste à gérer les mesures de contrôle applicables aux exportations et aux importations. Le contrôle se fait grâce à l'élaboration de la politique, à la gestion des questions importantes, au traitement et à la délivrance des permis, ainsi qu'à des négociations bilatérales et multilatérales.

Direction générale droit commercial international (JLT)

Renseignements sur les aspects juridiques des accords internationaux du Canada en matière de commerce et les questions connexes dont le GATT, l'OMC, l'ALE Canada-États Unis, l'ALÉNA, l'ALE Canada-Chili. Le règlement des différends internationaux sous les chapitres 11, 14, 19 et 20 de l'ALÉNA et les chapitres 18 et 19 de l'ALE, le GATT et l'OMC. Les questions juridiques relatives au commerce des produits et des services (e.g. transport, communication, énergie, services professionnels), à l'agriculture, l'environnement, les sanctions commerciales, les boycotts, l'arbitrage commercial privé, l'investissement, les organisations internationales.

Direction générale des enjeux mondiaux (AGD)

Cette direction générale est responsable de l'élaboration des politiques et de la coordination des activités dans les dossiers de nature transnationale. Elle contribue en outre à la promotion des aspects humains du développement durable et de la sécurité humaine. Pour sa part, la Direction des droits de la personne, des affaires humanitaires et de la promotion internationale de la femme se charge de surveiller efficacement le respect des droits de la personne et l'égalité des femmes dans le monde entier, tout en veillant à la prise en compte de ces questions dans tous les aspects pertinents des relations bilatérales et multilatérales. La direction générale coordonne également les aspects de la politique étrangère liés aux affaires humanitaires et aux questions relatives aux migrations et aux réfugiés. La Direction des affaires autochtones et circumpolaires gère les questions autochtones dans les relations multilatérales et bilatérales du Canada et est responsable de la mise en œuvre de la dimension nordique de notre politique étrangère. Elle est aussi chargée de l'élaboration de la politique et du programme pour la sécurité humaine du gouvernement, regroupant cinq domaines thématiques prioritaires : la protection des enfants; les opérations de soutien de la paix, la prévention des conflits, la gouvernance et l'imputabilité, et la sécurité du public. Certains aspects du développement social, notamment les questions concernant les enfants, comme la mise en œuvre du Programme de stages internationaux pour les jeunes relèvent aussi de cette direction générale.

Direction générale des organisations internationales (IMD)

La Direction générale coordonne les activités du Canada aux Nations Unies et dans la plupart des institutions spécialisées et des organismes du système onusien. Elle assure également la coordination des relations multilatérales du Canada avec les pays du Commonwealth, ainsi que son rôle et ses activités au sein de la Francophonie.

Direction générale des relations culturelles internationales (ACD)

Cette direction générale fait la promotion du Canada à l'étranger et contribue à la réalisation des objectifs de la politique étrangère du gouvernement canadien et de ses objectifs en matière de commerce extérieur en aidant les universitaires et les artistes canadiens à entreprendre des activités sur la scène internationale. Elle aide aussi les industries culturelles et de l'éducation en facilitant l'exportation des produits culturels et des services d'éducation. Elle est responsable de la promotion des études canadiennes à l'étranger; de la coordination de la représentation canadienne aux conférences internationales portant sur l'éducation; de l'appui aux échanges internationaux jeunesse et personnalités; et de la promotion à l'étranger de produits et services canadiens d'éducation et de formation. Elle appuie les tournées internationales des artistes de la scène, des écrivains et des réalisateurs canadiens; et soutient les expositions internationales d'art canadien dans les principaux musées et galeries d'art et dans les Biennales internationales. En outre, elle appuie les services culturels fournis par les missions canadiennes à l'étranger. On peut obtenir de l'information sur les programmes et les activités de la direction générale sur Internet, à l'adresse suivante :

Directions générales géographiques

Pour la conduite des relations extérieures, le Ministère a divisé le monde en huit secteurs géographiques relevant chacun d'un directeur général. Ainsi, le MAECI comporte les directions générales géographiques suivantes : Afrique (GGD), Europe centrale, de l'Est et du Sud (RBD), Union européenne, Europe du Nord et de l'Ouest (RWD), Antilles et Amérique latine (LGD), Moyen-Orient, Afrique du Nord et États du Golfe (GMD), Asie du Nord et du Pacifique (PND), Asie du Sud et du Sud-est (PSD) et Amérique du Nord (NAD). Chaque direction générale se divise en directions correspondant aux régions comprises dans ces derniers. Au sein des directions, on trouve une subdivision, généralement établie par pays. Les responsabilités et les activités des diverses directions générales géographiques se recoupent à maints égards; il est donc plus facile de les décrire globalement.

Chacune des directions générales géographiques est chargée de la gestion et de la coordination de l'ensemble des relations avec le secteur géographique qui relève d'elle. Elles sont notamment responsables du fonctionnement des missions canadiennes dans cette région, des directives et instructions qui leur sont fournies, du maintien d'un dialogue avec elles ainsi que de la répartition des ressources qui leur sont allouées.

Les directions générales géographiques fournissent aux ministres des conseils stratégiques en se fondant sur une analyse du pays et de la région. En général, ils sont également responsables des questions politiques et économiques bilatérales ainsi que de la politique relative au commerce avec les diverses régions du monde. Chaque direction générale gère normalement directement certains des grands programmes du MAECI ou certains de ses principaux secteurs d'activité, par exemple ceux qui ont trait à la sécurité et à la coopération internationales ou à l'expansion du commerce international. En outre, les directions générales, avec l'appui de leurs directions, coordonnent d'autres activités ministérielles dans leur région, notamment l'exécution des programmes liés aux affaires publiques, aux affaires consulaires et à l'administration de même que des programmes d'autres ministères et organismes fédéraux menant des activités importantes à l'étranger. En tant que principal point de contact pour les gens d'affaires canadiens, les directions générales font la promotion des exportations et se chargent des questions relatives à l'accès au marché de tel ou tel pays. La plupart d'entre elles s'occupent aussi de promotion touristique en collaboration avec la Commission canadienne du tourisme, des foires et des missions commerciales, du développement des investissements ainsi que de la coopération dans le domaine de la science et de la technologie. Elles tiennent également lieu de point de contact pour les organismes non gouvernementaux ayant des activités à l'étranger et pour les missions diplomatiques étrangères établies à Ottawa.

Services exécutifs (DCD)

L'objectif de cette direction générale est de fournir un soutien exclusif et complet aux deux ministres, aux trois secrétaires d'État et aux sous-ministres. DCD est composée de quatre directions : DCL (Liaison avec le Cabinet et affaires parlementaires); DCP (Accès à l'information et protection des renseignements personnels); DCC (Correspondance ministérielle); et DCX (Breffages de l'exécutif). Elle coordonne les affaires réglementaires et les politiques, elle est responsable de la préparation et de la diffusion du document de planification préalable, et elle agit à titre de secrétariat pour le Comité exécutif du Ministère.

Direction générale de la gestion du personnel (HRD)

La direction générale est responsable de la gestion des ressources humaines du Ministère et se charge du processus de recrutement, d'affectations et de promotions s'appliquant principalement aux employés permutants. La direction générale est aussi responsable de la négociation et de l'administration des Directives sur le service extérieur, des questions concernant les conjoints, et de toutes les questions sur la réinstallation des employés qui quittent ou rentrent à Ottawa.

Institut canadien du service extérieur (ICSE)

L'Institut prépare et offre aux employés du Ministère des programmes de formation et de perfectionnement dont l'objectif est d'améliorer leur efficacité dans l'exécution des programmes du Ministère au Canada et à l'étranger et de faciliter le déroulement de leur carrière. Ces programmes portent sur l'apprentissage des langues officielles et étrangères, l'efficacité interculturelle et sur toute une gamme de compétences et de pratiques d'ordre professionnel reliées aux lignes directrices du MAECI. L'Institut fournit également des services de développement organisationnel pour aider le Ministère à gérer le changement.

Secrétariat de la planification (CPD)

Le Secrétariat de la planification fournit un soutien stratégique général et spécialisé au Ministère. Il assure l'uniformité et la cohérence de toutes les composantes de la politique étrangère canadienne en analysant, en évaluant et en élaborant des politiques, et en accomplissant certaines tâches stratégiques. Le Secrétariat prend part au processus d'élaboration des priorités du Ministère en organisant les réunions du Comité des politiques au niveau des sous-ministres adjoints. Par l'entremise d'une coordination multi-fonctionnelle d'élaboration des politiques, le Groupe de la Planification des politiques s'assure que la politique étrangère canadienne reflète les réalités internationales et les objectifs gouvernementaux. Le Secrétariat coordonne aussi le matériel d'intervention nécessaire lors des transitions ministérielles et sous-ministérielles. Le Secrétariat élabore les stratégies ministérielles de gestion des crises internationales, comme l'ont prouvé les évènements du 11 septembre, ainsi qu'une revue des priorités et ressources nécessaires lors de telles crises. De plus, le Secrétariat organise plusieurs activités de consultation comme la retraite ministérielle annuelle, la rencontre d'étudiants ainsi que l'organisation de tables rondes et de conférences. Le Secrétariat se divise en trois unités. La Direction de la Planification des politiques a la responsabilité spéciale de coordonner les rencontres des ministres des Affaires étrangères du G8. La Division de la Coordination des politiques met l'emphase sur les politiques liées aux échanges commerciaux et à l'économie et sur ses liens avec la politiques étrangère canadienne. De plus, la Division de la Coordination des politiques évalue et fait des recommandation quant à la meilleure façon d'aligner les priorités internationales et les activités du Ministère avec celles de l'agenda économique et social du Canada au pays. La troisième unité, le Centre canadien pour le développement de la politique étrangère, qui gère un programme visant à faire participer les Canadiens aux questions touchant la politique étrangère et à l'élaboration de cette dernière. Le Centre contribue financièrement aux propositions de projets publiques, aux documents d'options des commissions en matière de politique, organise des activités et des tables rondes et publie des rapports sur les projets, des documents et du matériel didactique. Il organise aussi un Forum national annuel sur les relations internationales du Canada.

Direction générale des finances, de la planification et des systèmes ministériels (SMD)

Elle regroupe quatre Directions. La Direction de la planification, de l'analyse des programmes et de l'établissement des budgets (SMP), qui fournit analyse et conseils au Comité exécutif concernant la planification de programme et l'affectation des

ressources; négocie le budget ministériel avec les organismes centraux; coordonne la préparation du budget des dépenses du Ministère ainsi que ses présentations au Conseil du Trésor; prépare les rapports annuels du MAECI sur les plans et les priorités, ainsi que le Rapport sur le rendement présenté au Parlement; La division coordonne la planification stratégique du ministère, ainsi que la comptabilité et l'analyse financière des activités.

La direction de la planification et de la coordination des services communs à l'étranger (SMC) fournit aux ministères partenaires et aux co-locataires à nos missions à l'étranger une direction stratégique ainsi que la planification de livraison des services en commun; coordonne et soutien l'exécution du Cadre de travail de planification et de gestion de la croissance dans les missions, adopté par le MAECI en 2001; prépare et négocie les mémoires d'entente avec les ministères partenaires et les co-locataires ainsi que la promotion et la coordination de l'initiative de la gestion moderne.

La Direction des services internationaux et nationaux de gestion financière et d'établissement de contrats (SMF) est responsable des activités internes et externes du Ministère et des autres ministères engagés dans des activités à l'étranger; de l'exploitation d'un centre d'expertise chargé de gérer les contrats de services pour le Ministère. La Direction des systèmes de gestion ministériels, des politiques et de la rémunération (SMS) est responsable des mesures d'orientation, de développement, de mise à jour, de formation et d'assistance stratégiques en matière de système de gestion des ressources ministérielles (financières, humaines et matérielles), y compris le Système de gestion intégrée, le SGRH de PeopleSoft, le Système de gestion des salaires, et le système de gestion des renseignements d'affaires; de la gestion de la rémunération et des avantages sociaux du personnel du ministère; ainsi que de l'élaboration et de la coordination des la politique financière.

Secteur de la promotion du commerce international (TBD/TCD)

Gère la planification stratégique à moyen et à long terme des activités de promotion du commerce international (PCI); formule des recommandations sur la répartition adéquate des ressources, tant humaines que financières, destinées à la promotion du commerce international; administre le fonds pour service aux clients (FSC), qui appuie les efforts de promotion du commerce international des entreprises canadiennes; gère la contribution du MAECI à Équipe Canada inc (ECI), entité chargée de l'administration des ressources pour la promotion du commerce international à l'échelle du gouvernement; gère le programme de promotion de l'image de marque du Canada du ECI concernant les foires commerciales internationales majeures; gère le Programme de Prix d'excellence à l'exportation canadienne, qui vise à reconnaître la réussite d'entreprises canadiennes qui font du commerce international et à leur rendre hommage; gère le Programme de développement des études commerciales internationales (PDECI), qui procure un financement aux centres universitaires de commerce international du Canada; coordonne le Programme de stages en commerce international, qui est financé par l'Entente de coopération entre le Canada et les provinces de l'Atlantique sur la promotion du commerce international et par les entreprises participantes; collabore à la gestion des réseaux et des plans commerciaux régionaux par l'intermédiaire des Centres du commerce international (CCI); négocie et maintient des ententes de partenariat entre les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux; constitue le centre de coordination du MAECI pour la promotion des objectifs internationaux du Canada en matière de sciences et de technologie; répond aux besoins des PME en matière d'exportation et aux besoins particuliers de certains entrepreneurs (femmes, Autochtones et jeunes); administre la stratégie canadienne de développement des entreprises pour des institutions financières internationales; gère l'utilisation du financement du Compte du Canada; constitue le point de convergence pour la Société pour l'expansion des exportations (SEE) et la Corporation commerciale canadienne (CCC); élabore et met en application des normes en matière de politiques, de performance et de services pour le Service des délégués commerciaux; fournit des directives sur le service à la clientèle, des outils pour un service amélioré, des conseils et de la formation pour aider 500 agents commerciaux dans plus de 130 missions du Canada à appuyer les efforts des entreprises canadiennes à l'étranger; mesure la performance du Service des délégués commerciaux et vise une amélioration continue des services grâce à la rétroaction des clients; gère un programme de sensibilisation dans tout les pays afin de parler aux Canadiens et aux dirigeants d'entreprises des avantages du commerce international, de les renseigner sur les possibilités d'affaires et de leur expliquer la

façon dont le Service des délégués commerciaux peut aider les entreprises qui s'intéressent au commerce international; entretient le site Internet InfoExport www.infoexport.gc.ca, qui fournit au public un accès simple et rapide à des centaines d'études de marché et de services électroniques; fait la promotion du Service des délégués commerciaux auprès du public en se servant de différents médias, qui incluent le Délégué commercial virtuel (DCV); entretien le site du Délégué commercial virtuel qui fournit des services personnalisés en ligne aux clients du Services des délégués commerciaux, y compris les gens d'affaires et les clients partenaires; administre le Centre des occasions d'affaires internationales (COAI), dont l'objectif est de signaler les occasions d'affaires sérieuses aux entreprises canadiennes en mesure de répondre aux besoins de l'étranger; gère le Programme de développement des marchés d'exportation (PDME), qui appuie les initiatives des entreprises et des associations industrielles canadiennes en matière de promotion du commerce international; conçoit et administre les services WIN de gestion des clients internationaux, notamment le sourçage, la planification commerciale, la gestion des clients et les fonctions de suivi; et coordonne les missions d'Équipe Canada dirigées par le premier ministre et les missions commerciales dirigées par le ministre du Commerce international.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires des Nations Unies
Description : Renseignements sur l'organisation, la structure, l'administration, les relations et les sessions des Nations Unies, notamment sur le Conseil de sécurité, l'Assemblée générale et d'autres organisations des Nations Unies telles que l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), l'Organisation internationale du travail (OIT), l'Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), l'Organisation mondiale de la santé (OMS), l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), l'Union internationale des télécommunications (UIT), l'Union postale universelle (UPU) et l'Organisation maritime internationale (OMI); renseignements sur la participation du Canada à l'Assemblée générale et au Conseil de sécurité.
Sujets : Politique et programmes – Charte des Nations Unies, relations avec les pays, institutions spécialisées, organisations intergouvernementales, organisations non gouvernementales, pays membres; Secrétariat – finances et administration, privilèges et immunités, relations publiques, documentation et personnel; Assemblée générale – règlement intérieur, sessions, ordre du jour, délégations, pouvoirs, Bureau, grandes commissions, déclarations canadiennes; Conseil de sécurité – règlement intérieur, délégations, pays membres, rapports à l'Assemblée générale; Conseil économique et social – sessions; système des Nations Unies, notamment les institutions susmentionnées; politique; planification; programmes; organisations et conférences internationales, nationales et non gouvernementales; rapports et statistiques; coordination internationale; paiement des contributions du Canada à l'ONU, incluant contributions aux opérations de maintien de la paix.
Numéro du dossier : AEC IMD 115

Affaires de la Francophonie
Description : Renseignements sur les aspects multilatéraux des relations du Canada avec les pays francophones et toutes les instances de la Francophonie internationale; sur la formulation et la mise en œuvre de la politique canadienne; sur la coordination de la contribution canadienne aux programmes d'aide et de coopération, de même qu'à diverses réunions de nature officielle ou semi-officielle; et sur des conférences intergouvernementales, des associations internationales et des organismes privés.
Sujets : Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; orientation et développement; admission et participation; attitude des pays non participants; conférences internationales; secrétariat; organismes intergouvernementaux et associations privées; programmes et activités; documentation et travaux de recherche; aide et développement; culture et information; sciences et technologie; éducation et programmes d'échange pour la jeunesse.
Numéro du dossier : AEC IMD 121

Affaires du GATT
Description : Renseignements sur la coordination et la gestion de la participation du Canada à l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce.
Sujets : Politique; charte; relations; parties contractantes; secrétariat; financement; relations publiques; documents; séances;

réunions du conseil; négociations commerciales multilatérales.
Numéro du dossier : AEC TBD 065

Agro-alimentaire, pêches et produits de ressources
Description : Renseignements concernant la production et le marketing, aux plans national et international, des produits de l'agriculture et de la pêche, des aliments transformés, ainsi que des produits forestiers, miniers et chimiques, notamment sur les marchés internationaux et dans le cadre du développement économique général d'industries canadiennes de ce type. Comprend les renseignements concernant la collaboration de la direction générale avec divers organismes et associations des secteurs public et privé ainsi qu'avec d'autres pays, et des renseignements concernant les missions commerciales, les visites, les foires commerciales, les subventions, les prêts et les contributions, ainsi que les programmes destinés à aider les industries à promouvoir et à commercialiser leurs produits.
Sujets : Produits agricoles, aliments pour animaux, fruits et légumes frais, légumes secs, graines, tabac, bétail, viande, produits laitiers, articles d'épicerie, articles de boulangerie, boissons, aliments transformés, produits de la fourrure, marchandises internationales, bois d'œuvre, contre-plaqué, panneaux, construction de charpentes en bois d'œuvre, maisons de rondins, pâtes et papiers, métaux ferreux et non ferreux, tourbe à mousse, matériaux de céramique, poudres métalliques, amiante, potasse, engrais chimiques, pesticides, produits pharmaceutiques, réactifs biologiques, résines synthétiques, polymères, produits chimiques industriels, adhésifs.
Numéro du dossier : AEC TBD 035

Bureau du protocole
Description : Renseignements sur l'accréditation et la nomination de représentants de pays étrangers et du Commonwealth auprès du Canada et sur celles des représentants canadiens auprès d'autres pays, sur les privilèges et immunités diplomatiques ainsi que sur la planification, l'organisation et l'administration des visites d'État et des visites officielles au Canada.
Sujets : Représentation diplomatique; politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; statut et préséance; accréditation; privilèges et immunités; privilèges et immunités à l'étranger; représentants canadiens à l'étranger – chefs de mission, fonctionnaires consulaires et envoyés spéciaux; représentants étrangers au Canada – chefs de mission, conseillers politiques, attachés militaires, conseillers commerciaux et conseillers spéciaux; fonctionnaires consulaires et délégués commerciaux; représentants provinciaux à l'étranger; listes diplomatique et consulaire; cérémonial; distinctions et récompenses; accueil des diplomates étrangers et sécurité des missions diplomatiques étrangères au Canada.
Numéro du dossier : AEC XDX 005

Bureau des passeports
Description : Renseignements sur la délivrance de passeports aux citoyens canadiens, tant au Canada qu'à l'étranger, ainsi que sur la délivrance de titres de voyage pour réfugiés établis aux termes de la Convention des Nations Unies et de certificats d'identité, suivant le cas, aux non-Canadiens qui résident au Canada ou qui ont été autorisés à y entrer en vertu d'un permis ministériel.
Sujets : Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; enquêtes et études; activités d'information; relations publiques; affaires et services juridiques; citoyenneté; visas et voyages; perception et contrôle des droits; comptabilisation des passeports, demande de passeport, admissibilité et délivrance; passeports urgents; certificats d'identité; listes de contrôle; perte ou vol de passeports; dénis de service et révocations; activités frauduleuses et mesures de sécurité.
Numéro du dossier : AEC JWD 215

Commonwealth
Description : Information sur la structure organisationnelle, sur les réunions intergouvernementales du Commonwealth et sur la participation du Canada aux programmes et aux activités de ce dernier.
Sujets : Politique : élaboration; adhésion; réunions des chefs de gouvernement; conférences intergouvernementales; secrétariat; conférences et réunions ministérielles du Commonwealth; coopération pratique et activités des organisations non gouvernementales.
Numéro du dossier : AEC IMD 120

Communications à l'étranger
Description : Documents d'information sur le Canada envoyés à d'autres pays, notamment de l'information sur les politiques et programmes du gouvernement canadien.
Sujets : Programmes de sensibilisation visant à promouvoir le Canada à l'étranger;

plans et politiques; rapports et statistiques; programmes des visites au Canada; demandes de renseignements; publications; expositions et montages; films, enregistrements, transcriptions d'émissions de radio et de télévision; promotion et publicité; renseignements opportuns aux missions; célébrations d'anniversaires et d'événements internationaux.
Numéro du dossier : AEC BCD 175

Communications internes
Description : Analyse des médias et documents d'information sur les activités, les enjeux et les événements touchant les affaires étrangères, y compris les visites à l'étranger et l'accueil de visiteurs.
Sujets : Sondages réalisés sur demande; analyse des médias sur les activités au pays et à l'étranger, notamment les délégations (p. ex. Équipe Canada); surveillance des médias; plans de communication; questions et réponses; cahiers d'information.
Numéro du dossier : AEC BCD 075

Communications sur la politique étrangère
Description : Programme d'information et de sensibilisation et activités visant à promouvoir la politique étrangère du Canada à l'échelle nationale et internationale, tant auprès des médias que du public, au Canada et à l'étranger.
Sujets : Stratégies et plans de communication; programmes de sensibilisation; cahiers d'information à l'intention des médias; cahiers de presse; communiqués; allocutions; conférences de presse; séances d'information et séances d'information technique.
Numéro du dossier : AEC BCD 105

Communications au Canada
Description : Activités d'information et de sensibilisation et production de documents pour informer les Canadiens au sujet de la politique étrangère du Canada, des relations commerciales internationales et du rôle du Ministère.
Sujets : Sensibilisation aux affaires internationales; soutien aux programmes et aux dossiers; plans et stratégies de communication; programmes de sensibilisation; rapports internes et recherche sur l'opinion publique; demandes de renseignements sur les communications en matière de politique étrangère et de politique commerciale; publications; allocutions des ministres; surveillance et analyse des médias; publicité nationale, notes d'allocution; trousses d'information et cahiers de presse.
Numéro du dossier : AEC BCD 170

Communications sur le commerce
Description : Programme d'information et de sensibilisation et activités ayant pour but de promouvoir les exportations et d'informer les exportateurs des politiques et programmes visant à développer les marchés étrangers.
Sujets : Renseignements sur les exportations; programmes régionaux, provinciaux et territoriaux; conférences, congrès et réunions; programmes fédéraux, évaluations, associations, organisations et instituts; promotion; relations avec les médias; programmes de sensibilisation; entreprises privées; ministères et organismes gouvernementaux; communications; publicité; foires commerciales.
Numéro du dossier : AEC BCD 176

Non-prolifération, contrôle des armements et désarmement (NCAD)
Description : Renseignements sur diverses questions qui entrent en jeu dans la formulation de recommandations et de conseils relatifs à la politique et aux positions en matière de NCAD.
Sujets : Politique et positions; rapports et statistiques; opinion publique au Canada et à l'étranger; traités et accords; organisations et conférences internationales; législation et réglementation; mesures; projets et propositions; respect et vérification, incluant l'inspection aérienne; arrêt de la production, utilisation et transfert des matières fissibles; réduction et élimination des armes nucléaires et des vecteurs nucléaires; réduction et élimination des armes chimiques et biologiques (AC et AB); réduction des armements conventionnels et des forces armées; aspects sécuritaires de l'espace extra-atmosphérique; réduction du risque de guerre; zones dénucléarisées ou exemptes d'armes; traité sur l'interdiction complète des essais nucléaires et la suspension des essais nucléaires; guerre nucléaire; aspects juridiques et conséquences économiques et sociales; armes légères et de petit calibre; mesures de confiance et de transparence reliées à la NCAD; questions régionales de NCAD; opérations de l'ONU reliées à la NCAD; non prolifération des missiles; régimes internationaux de contrôle des exportations reliés à la NCAD; consultations sur la NCAD avec la société civile sur les questions nucléaires ou reliées à cette question; programme de recherche et d'information dans le domaine de la sécurité internationale.
Numéro du dossier : AEC IDD 125

Contrôles à l'exportation et à l'importation
Description : Renseignements sur l'administration par le gouvernement de la Loi sur les licences

d'exportation et d'importation et de tous autres lois et règlements connexes; sur l'activité de la direction générale et sa collaboration avec différentes sociétés en matière de contingentement des exportations et des importations et de restrictions commerciales; sur l'activité de la direction générale touchant au contrôle des importations et des exportations de produits de base; et sur ses relations avec les organismes gouvernementaux et non gouvernementaux concernés.
Sujets : Législation; consultations et négociations; accords bilatéraux; licences et certificats, infractions et poursuites; sociétés; correspondance générale; produits de base; politique; importations préjudiciables; textiles, vêtement et acier; produits agricoles; produits de bois d'œuvre; produits électroniques; autres articles d'exportation; associations et données sur l'économie en général; pays; ministères et organismes gouvernementaux; associations, statistiques et correspondance.
Numéro du dossier : AEC EPD 110

Coopération et liaison – federal
Description : Consultation avec d'autres ministères et organismes du gouvernement fédéral concernant les investissements, ainsi que le développement et la promotion des investissements.
Sujets : Modalités de consultation avec les autres ministères fédéraux; politiques et initiatives industrielles et économiques du fédéral; réponses ministérielles concernant la Loi sur Investissement Canada; opinions sur les initiatives fédérales pouvant influer sur l'investissement ou sur les activités d'Investissement Canada.
Accès : Dossiers constitués par ministère ou organisme.
Numéro du dossier : AEC EBD 165

Coopération et liaison – généralités
Description : Activités de coopération et de liaison de nature administrative avec des organismes de l'extérieur, des municipalités, des sociétés, des entreprises, des organismes et des universités.
Sujets : Délibérations; procès-verbaux; rapports annuels; états financiers d'associations, et frais d'adhésion à des clubs, des fédérations, etc.
Accès : Dossiers constitués par organisme.
Numéro du dossier : AEC EBD 174

Coopération et liaison – provincial
Description : Consultation avec les provinces et les territoires concernant le développement et la promotion des investissements.
Sujets : Modalités de consultation avec les provinces et territoires; lois et règlements provinciaux et territoriaux influant sur les investissements; politiques et objectifs industriels et économiques des provinces et territoires.
Accès : Dossiers constitués par province ou territoire.
Numéro du dossier : AEC EBD 170

Direction générale des affaires environnementales internationales
Description : Questions, politiques et activités d'ordre national, régional et mondial dans les domaines de l'environnement, de la conservation, de l'énergie non nucléaire et du développement durable, et de l'évaluation environnementale des politiques et des projets ministériels, et de l'écologisation des activités du Ministère.
Sujets : Politiques et plans; rapports et statistiques; questions d'ordre régional et mondial, accords, organisations et conférences, notamment le Programme des Nations Unies pour l'environnement, la Commission du développement durable des Nations Unies, le Comité du commerce et de l'environnement de l'OMC, l'OCDE, la Commission nord-américaine de coopération environnementale; l'Agence internationale de l'énergie, la Convention-cadre des Nations unies sur les changements climatiques/le Protocole de Kyoto et la Convention sur la biodiversité à l'exception des pêches commerciales et de l'énergie nucléaire.
Numéro du dossier : AEC AED 095

Domaine énergétique et nucléaire
Description : Renseignements sur les dossiers et les négociations concernant les formes d'énergie traditionnelles et nouvelles; la coordination de la politique énergétique internationale; les développements économiques et commerciaux; l'énergie nucléaire, les garanties et la coordination de la politique internationale relative à l'énergie nucléaire.
Sujets : Politique et planification; rapports et statistiques; coopération et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; électricité; pétrole et gaz naturel; conservation; charbon; recherche et développement dans le domaine de l'énergie; coopération avec l'Agence internationale de l'énergie atomique; coopération technique et information; recherche et développement; garanties; exportation et importation; normes de sécurité.
Numéro du dossier : AEC IDD 100

Droit commercial international
Description : Renseignements sur les aspects juridiques des accords internationaux du Canada en matière de commerce et les questions connexes.
Sujets : Les accords commerciaux internationaux dont le GATT, l'OMC, l'ALE Canada-États Unis, l'ALÉNA, l'ALE Canada-Chili. Le règlement des différends internationaux sous les chapitres 11, 14, 19 et 20 de l'ALÉNA et les chapitres 18 et 19 de l'ALE, le GATT et l'OMC. Les questions juridiques relatives au commerce des produits et des services (e.g. transport, communication, énergie, services professionnels), à l'agriculture, l'environnement, les sanctions commerciales, les boycotts, l'arbitrage commercial privé, l'investissement, les organisations internationales.
Numéro du dossier : AEC JLT 015

Droit criminel, des sûretés et des traités
Description : Renseignements sur les questions juridiques concernant les privilèges et immunités, le droit international public et privé et les traités.
Sujets : Les services judiciaires et juridiques; l'authentification et les actes notariés; les privilèges et les immunités diplomatiques et consulaires; les questions consulaires; les immunités des États; la reconnaissance des États; les questions de passeport; les questions de sécurité; le transfèrement des délinquants; le contrôle des stupéfiants; les opérations policières transfrontalières; l'extradition; le droit international privé; les ordonnances de pension alimentaire; les aspects internationaux de l'enlèvement d'enfants; les commissions rogatoires; les déclarations faites sous serment; la signification de documents; la négociation, l'interprétation, l'enregistrement, les procédures et la publication des traités.
Numéro du dossier : AEC JCD 020

Droit onusien, économique et droit de la personne
Description : Renseignements sur les questions juridiques concernant les Nations Unies, les droits de la personne, les questions sur le droit économique, les privilèges et immunités, le droit international public et privé et les traités.
Sujets : Les services judiciaires et juridiques; l'authentification et les actes notariés; les privilèges et les immunités diplomatiques et consulaires; les questions consulaires; les immunités des États; la reconnaissance des États; les questions de passeport; les questions de sécurité; le transfèrement des délinquants; le contrôle des stupéfiants; les opérations policières transfrontalières; l'extradition; le droit international privé; les ordonnances de pension alimentaire; les aspects internationaux de l'enlèvement d'enfants; les commissions rogatoires; les déclarations faites sous serment; la signification de documents; la négociation, l'interprétation, l'enregistrement, les procédures et la publication des traités; les droits de la personne; les réfugiés; les minorités; le droit humanitaire; les crimes de guerre; le génocide; la torture; le droit pénal international; le blanchiment d'argent et la corruption; le crime organisé transnational; les migrations internationales; le terrorisme; le désarmement; la Commission du droit international; les tribunaux pénaux internationaux.
Numéro du dossier : AEC JCD 020

Droit des océans et de l'environnement
Description : Renseignements sur des questions de droit de la mer, de droit maritime et de pêche; les questions de droit environnemental.
Sujets : Les questions portant sur la mer territoriale et la haute mer; les accords de pêche; les frontières maritimes; la recherche scientifique marine; le droit de la mer; le plateau continental; la zone internationale des fonds marins; la souveraineté sur l'Arctique; la protection et la conservation du milieu marin; l'exploration pétrolière et gazière au large des côtes; les questions de juridiction et l'extension extraterritoriale des lois; les sanctions et les boycottages; les réclamations étrangères; les questions énergétiques y compris les accords de coopération nucléaire; les accords douaniers; les accords de double imposition; les accords internationaux sur l'aviation; le droit de l'espace extra-atmosphérique; le droit environnemental international (les changements climatiques; la biodiversité; les contrôles d'émissions; le transport transfrontalier des déchets dangereux; la pollution atmosphérique transfrontalière à longue distance; la désertification; l' évaluation de l' impact sur l'environnement dans un contexte transfrontalier); la Commission sur la coopération environnementale sous L'ANACE; et les questions portant sur la Commission mixte internationale concernant les eaux limitrophes du Canada et des Etats Unis.
Numéro du dossier : AEC JCD 010

Environnement
Description : Renseignements sur la politique et les activités du Canada et des autres pays dans le domaine de l'environnement.
Sujets : Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences, y compris la Conférence

des Nations Unies sur l'environnement et le développement ainsi que les activités subséquentes; législation et réglementation; visites; recherche et développement dans le domaine de l'environnement; protection de la nature; protection des animaux et de la faune aquatique; prévention des maladies; développement social; pollution; pollution industrielle; pollution attribuable au rayonnement; spoliation des terres; pollution atmosphérique, pollution des eaux et pollution attribuable aux transports.
Numéro du dossier : AEC AED 095

Finances internationales
Description : Renseignements sur des questions financières et monétaires internationales; sur les activités d'organismes publics et privés dans le domaine des opérations bancaires, de l'investissement et des assurances.
Sujets : Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; fiscalité; dette publique; monnaie; change et paiements; mouvements de capitaux; opérations bancaires; or; assurances; investissement national; investissement étranger; intérêts majoritaires; sociétés et coopératives; propriété industrielle, et entreprises multinationales.
Numéro du dossier : AEC EBD 085

Groupe de la planification des politiques
Description : Renseignements sur les études, recherches et analyses stratégiques, ainsi que mises à jour concernant une vaste gamme de questions politiques, économiques et commerciales; renseignements sur la coordination de la participation du Canada aux sommets du Groupe des Huit (G8), incluant le processus des ministres des Affaires étrangères du G8.
Sujets : Politique et contexte; évaluations politiques, séances d'information pour les nouveaux ministres et sous-ministres, discours pour le ministre et le sous-ministre, analyses, documents, recherches, statistiques commerciales et d'investissements, analyses économiques, documents d'orientation, revue des politiques étrangères et commerciales. Le Centre canadien pour le développement de la politique étrangère : les fonds incluent les conseils du public et les options de politique sur un large éventail de questions de politique étrangère. Les rapports sur les projets financés et les travaux exécutés sur demande portent sur les besoins d'élaboration de la politique concernant le droit, la sécurité, les droits de la personne, la consolidation de la paix, la prévention des conflits, les Nations Unies, le désarmement, les nouvelles technologies, les sommets, la diplomatie, la société civile et d'autres questions. Les fonds incluent également un rapport annuel sur le financement des projets, les rapports du Forum national annuel sur les relations internationales du Canada, le Rapport annuel de la Table ronde universitaire et les documents recueillis annuellement auprès des étudiants de deuxième cycle. La bibliothèque du Centre contient plus de 300 rapports provenant de tables rondes sur l'élaboration de la politique et d'études exécutées par des universités ou des ONG sur la politique étrangère du Canada. Les rapports sont distribués aux ministres et à leurs représentants, à la Bibliothèque du Ministère, à la Bibliothèque nationale, et aux bibliothèques publiques et universitaires, au moyen de Services de dépôt. Des sommaires de rapports sont distribués par bulletins électroniques (à l'adresse suivante : cfp-pec.gc.ca) et des rapports intégraux choisis peuvent être consultés électroniquement dans les deux langues officielles dans le site Internet (été 2001). Les rapports du Forum national sont les suivants : Consolidation de la paix 1996, Asie-Pacifique 1997, La politique étrangère nordique 1998, Les Nations Unies et la sécurité humaine 1999, Les enfants touchés par la guerre 2000, l'Afrique 2001. Trois rapports sur « La nouvelle diplomatie », en partenariat avec des universitaires canadiens et l'Université des Nations Unies, portent sur les relations entre les États, les ONG et les autres intervenants. Une série à propos des nouvelles directions de la politique étrangère des États-Unis examine les relations canadiennes-américaines, et une autre série considère les nouveaux défis des relations internationales et de la politique étrangère après le 11 septembre. Les experts internationaux du Groupe d'Ottawa présentent régulièrement des rapports sur les questions relatives aux armes légères. Il est possible d'obtenir davantage d'informations en consultant le site Internet.
Numéro du dossier : AEC CPD 006

Institut canadien du service extérieur
Description : Renseignements sur les programmes de formation et de perfectionnement professionnel, y compris les analyses des besoins, les programmes, le matériel pédagogique, les ressources et la recherche générale.
Sujets : Principes et pratiques applicables au travail des agents de niveau d'entrée, aux superviseurs, aux cadres intérimaires, aux chefs de mission et au personnel administratif et technique; formation en langues officielles et étrangères; formation au leadership; formation

interculturelle; formation en administration; formation en gestion de l'information et de la technologie; formation en gestion des finances, des propriétés et du personnel; télé-apprentissage; gestion des budgets et des installations de formation; évaluation de la performance.
Numéro du dossier : AEC CFS 173

Investissement – généralités
Description : Renseignements généraux sur le développement et la promotion de l'investissement et sur les services connexes; projets généraux et particuliers; comités, conférences, réunions, communications et plans se rapportant aux responsabilités du Bureau du développement des investissements.
Sujets : Guides sur les marchés; Parinvest; banque de données Infoplace; modèles de réussites; plans de développement à l'échelle nationale et internationale; courtage/liaison concernant les programmes gouvernementaux à l'échelle fédérale, provinciale, municipale et internationale; acheteurs canadiens de remplacement; séances d'information et de formation; diffusion des renseignements/banques de données; liste de personnes ressources et constitution de réseaux; colloques et congrès; principes et méthodes; L'Atout canadien; vêtement canadien.
Numéro du dossier : AEC EBD 180

Investissement – marketing
Description : Correspondance et information générales concernant les communications et la publicité à l'étranger et au pays.
Sujets : Stratégie des communications au Canada et à l'étranger; publicité générale et sectorielle dans les revues commerciales, les périodiques et les journaux spécialisés; publicité dans le cadre d'expositions, de foires et de présentations; publications d'Investissement Canada et dans le cadre du programme de développement des investissements; contrats; publications externes; campagne de publicité internationale.
Accès : Dossiers constitués par nom et sujet de la publication.
Numéro du dossier : AEC EBD 195

L'analyse commerciale et économique
Description : Renseignements sur les flux d'échanges commerciaux du Canada touchant les marchandises, les services et l'investissement; études sur la politique commerciale et les répercussions des initiatives commerciales.
Sujets : Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; groupements économiques régionaux.
Numéro du dossier : AEC EED 095

Liaison et politique commerciale
Description : Renseignements sur les politiques et les questions spéciales qui ne se reproduisent généralement pas concernant le commerce international, ainsi que des précisions sur la liaison avec les gouvernements provinciaux, d'autres ministères et les associations du secteur privé.
Sujets : Rapport sur les consultations fédérales-provinciales; cahiers d'information en prévision de consultations, de réunions fédérales-provinciales ministérielles et non ministérielles.
Numéro du dossier : AEC EBD 030

Négociations commerciales multilatérales
Description : Renseignements sur les accords commerciaux multilatéraux, en particulier sur les négociations commerciales multilatérales du GATT.
Sujets : GATT; investissement; marchés publics; participation provinciale; rapports et statistiques; négociations commerciales multilatérales; conférences; questions; marchés; régions et secteurs.
Numéro du dossier : AEC EBD 002

Opérations consulaires
Description : Renseignements sur les opérations consulaires du Canada.
Sujets : Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; perception et contrôle des droits; prestation des services au nom d'autres pays; prestation de services à titre de puissance protectrice; inscription des ressortissants; évacuation d'urgence; prestations et services gouvernementaux; aide aux ressortissants; aide par l'entremise des autorités locales; délits commis par des Canadiens à l'étranger; arrestation, détention ou enrôlement de Canadiens à l'étranger; navires marchands et marins, avions commerciaux et aviateurs, militaires, anciens combattants; sécurité sociale; prisonniers de guerre et détenus civils; décès et successions; réunification des familles; inscription des visas.
Numéro du dossier : AEC JPD 024

Politique commerciale
Description : Renseignements sur le commerce international, les tarifs douaniers, les conférences internationales sur le commerce, les politiques et restrictions, les accords commerciaux, le contrôle des exportations, les contrôles stratégiques et les embargos; le commerce des services.
Sujets : Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et

conférences; législation et réglementation; visites; négociations tarifaires; douanes; importations à bas prix; écoulement des excédents; subventions; mesures antidumpings; mesures compensatoires; sauvegardes; restrictions quantitatives; commerce d'État; relations commerciales; expansion du commerce; foires commerciales; tourisme; réglementation relative à la quarantaine; contrôle du commerce des produits stratégiques.
Numéro du dossier : AEC EAD 060

Politique commerciale industrielle
Description : Renseignements sur les relations et politiques commerciales qui touchent à la politique industrielle nationale.
Sujets : Matériel de transport, y compris l'importation d'automobiles, biens d'équipement et de consommation, produits pharmaceutiques et produits de santé.
Numéro du dossier : AEC EAD 075

Politique consulaire
Description : Renseignements sur les questions relatives à la politique consulaire du Canada.
Sujets : Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; prestation de services à l'étranger; régimes de sécurité sociale; questions d'immigration et de citoyenneté; enquêtes et plaintes; conventions et ententes consulaires; visas des diplomates et des fonctionnaires; coordination des programmes consulaires dans les missions à l'étranger; formation consulaire; consuls honoraires; navires et marins; transfèrement des délinquants; expulsion; industrie du tourisme.
Numéro du dossier : AEC JPD 023

Politique en matière de ressources
Description : Renseignements relatifs à la gestion des ressources financières et matérielles et des ressources humaine du Ministère.
Numéro du dossier : AEC SMD 105

Politique relative à l'agriculture et aux produits de base
Description : Renseignements sur les aspects internationaux de la politique de commerce agricole et sur les accords internationaux de produits de base.
Sujets : Industrie agricole; agriculture et alimentation; commerce des produits de base; politique et planification; organisations et conférences; traités et accords; écoles et formation; visites.
Numéro du dossier : AEC EAD 070

Programmes de défense et technologie de pointe
Description : Renseignements sur les politiques et les pratiques relatives aux aspects commerciaux et industriels des programmes de la technologie de pointe et de défense.
Sujets : Produits et services de la marine; matériel électronique embarqué; aéronefs; systèmes de composants d'aéronefs civils et militaires; systèmes de missiles; avionique; radars spatiaux; satellites; matériel construit selon les devis; sécurité; produits de défense nucléaire, biologique et chimique; vêtements pour grands froids; véhicules; armements et munitions; services de réparation et de révision d'aéronefs et produits de finition pour les aéronefs; applications des technologies informatisées, des télécommunications et de la transmission de données pour des fins civiles et de défense; matériel de télédétection, moyens de contrôle des procédés industriels; composantes électroniques; instruments géologiques et géophysiques; matériel d'essai et de laboratoire; produits électroniques; accords sur le partage du développement et de la production de défense; accords de recherche, de développement et de production conclus avec les pays européens; relations économiques de défense; accès aux marchés publics des États-Unis en matière de défense; aide aux entreprises canadiennes pour les exportations dans le domaine de la défense; Organisation de l'infrastructure nord-américaine de l'industrie de défense; groupe consultatif industriel de l'OTAN et autres marchés d'infrastructure; accords bilatéraux en matière de science et de technologie; liaison avec les organismes des Nations Unies, l'Organisation de coopération et de développement économiques, l'Institut international pour l'analyse des systèmes de haut niveau et d'autres organismes multilatéraux intéressés aux sciences; collaboration et promotion de la politique spatiale; aspects internationaux des sciences et de la technologie se rapportant aux télécommunications, aux technologies de l'information, aux matériaux industriels perfectionnés, aux sciences de l'Arctique et à la biotechnologie; activités internationales relatives aux grands projets scientifiques; administration du Programme d'apports technologiques.
Numéro du dossier : AEC TBD 046

Programmes et services d'expansion des exportations
Description : Renseignements sur des questions concernant la commercialisation internationale.

Comprend l'information sur les programmes d'aide à la formation que le gouvernement fédéral offre aux entreprises ainsi que sur les activités de formation en matière d'exportation et les centres d'études en administration des universités canadiennes; sur les activités du gouvernement fédéral en ce qui concerne la collecte et la diffusion de renseignements sur les marchés; sur l'élaboration des stratégies de commercialisation des exportations conçues spécialement pour certains marchés étrangers; sur les programmes fédéraux d'aide et d'incitation liés à la commercialisation des exportations; sur les activités des maisons de commerce; sur les services de transport international; et sur l'élaboration de stratégies de commercialisation des exportations.
Sujets : Projets d'investissement; Programme de développement des marchés d'exportation (PDME); coopération et liaison; renseignements sur les marchés étrangers; gouvernement fédéral et gouvernements provinciaux; associations; Corporation commerciale canadienne; investissements; Société pour l'expansion des exportations; financement des exportations; institutions financières internationales; OCDE; Programme d'aide technique à frais recouvrables; visites; commerce de compensation.
Numéro du dossier : AEC TCD 032

Projets d'investissement et industries secondaires
Description : Renseignements sur les projets des institutions financières internationales; les projets d'investissement; les politiques fédérales relatives à la mise en marché internationale et au développement des exportations; les programmes du gouvernement en matière d'éducation, de formation et d'orientation destinés aux entreprises qui s'intéressent aux marchés internationaux; les études commerciales internationales offertes par des universités canadiennes; une vaste gamme d'études de marché et de rapports portant sur certains secteurs et pays; les programmes d'encouragement et d'aide du gouvernement fédéral en matière de commercialisation des exportations; les services de transport internationaux; l'élaboration de stratégies de promotion de la commercialisation des exportations; le Programme de développement des marchés d'exportation (PDME) et les associations industrielles; la Corporation commerciale canadienne, la Société pour l'expansion des exportations; les Prix d'excellence à l'exportation canadienne et les Centres du commerce international. La plupart des renseignements mentionnés de même que de nombreux autres documents utiles sont affichés dans le site Internet InfoExport et peuvent être trouvés grâce à la fonction « Recherche ». infoexport.gc.ca.
Numéro du dossier : AEC TCD 040

Promotion des arts
Description : Information sur la promotion des relations culturelles entre le Canada et les autres pays, et information sur les programmes et sur les questions de politique culturelle internationales.
Sujets : Politiques et planification; rapports et statistiques; traités et ententes; organismes et conférences; législation et réglementation; visites; foires et expositions; centres culturels; information culturelle; présentations de livres; bibliothèques et littérature; architecture; arts visuels; arts de la scène, culture et histoire.
Numéro du dossier : AEC ACD 150

Promotion des investissements – programmes
Description : Renseignements sur les programmes de promotion dans le monde.
Sujets : Généralités; plans et activités de promotion sur les marchés d'Europe, des États-Unis, de la région du Pacifique, du Moyen-Orient, et ailleurs dans le monde; projets spécifiques du service de renseignement géographique; financement et alliances; promotion de l'investissement dans les industries canadiennes des télécommunications, de la micro-électronique et des appareils médicaux; crédits d'impôt pour la R&D et concurrence interprovinciale pour l'investissement.
Accès : Dossiers constitués par région géographique ou par projet.
Numéro du dossier : AEC TBD 200

Promotion des investissements – prospection
Description : Renseignements et correspondance concernant la promotion de l'investissement dans le secteur canadien de la haute technologie.
Sujets : Généralités; associations et entreprises dans le domaine des matériaux industriels; projets spécifiques et études sur les matériaux industriels avancés; industrie de la biotechnologie; technologie de l'environnement; technologie de l'information; industrie canadienne de l'optoélectronique au laser; géomatique, logiciel First Choice; plastiques italiens; filiales japonaises au Canada; technologies marines; emballage destiné au secteur alimentaire.
Accès : Dossiers constitués par nom d'association ou d'entreprise, par sujet,matériau ou projet.
Numéro du dossier : AEC TBD 202

Promotion des industries culturelles
Description : Appui et promotion des marchés d'exportation des produits et services culturels canadiens.
Sujets : Planification; rapports et statistiques; traités et ententes; Programme de développement des marchés d'exportation – Associations pour les industries culturelles; études de marché; information sur les associations; site Internet; visites, foires, missions; information sur les secteurs; industries culturelles autochtones; édition; enregistrement sonore; multimédia; arts visuels; métiers d'art; biens et services des musées; film, radiodiffusion, télévision; information sur les contacts.
Numéro du dossier : AEC ACD 160

Promotion des investissements – événements spécifiques
Description : Correspondance concernant l'administration générale des événements; invitations au ministre et aux fonctionnaires d'Investissement Canada à participer à des conférences, réunions, colloques, séminaires, foires commerciales et visites de délégués étrangers lorsqu'il y est question d'investissement au Canada; cela comprend les discours du ministre et des hauts fonctionnaires d'Investissement Canada.
Sujets : Généralités; calendriers et événements spéciaux; répertoire de conférenciers; discours à prononcer; missions et visites au Canada, aux États-Unis, en Europe, dans les pays du Pacifique, au Moyen-Orient et ailleurs dans le monde.
Accès : Dossiers constitués par région géographique et sujet.
Numéro du dossier : AEC TBD 205

Relations avec les universités
Description : Administration des bourses d'études et de recherche offertes par le gouvernement canadien aux ressortissants de certains pays; administration des programmes d'études canadiennes internationaux, relations avec les universitaires étrangers et canadiens ainsi qu'avec les établissements d'enseignement, coordination international des programmes d'échanges jeunesse; gestion des intérêts internationaux en matière d'éducation sur les plans multilatéral et bilatéral, en coopération avec le Conseil des Ministres de l'éducation, Canada; promotion internationale des biens et services éducationnels.
Sujets : Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites et échanges de personnes; salons et expositions; commerce; universités; collèges; associations éducatives; bourses d'études et de recherche; aide aux firmes et aux établissements canadiens.
Numéro du dossier : AEC ACD 150

Relations de défense
Description : Renseignements sur l'élaboration et la coordination de la politique canadienne relative aux affaires étrangères et à la défense en ce qui a trait à l'OTAN, au NORAD et à d'autres questions intéressant la défense de l'Amérique du Nord.
Sujets : Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; visites; forces canadiennes et étrangères, autorités militaires; forces étrangères présentes au Canada; relations bilatérales – Canada; relations bilatérales – autres pays; forces armées – politique et lignes de conduite, personnel de coordination, marine, armée, aviation, forces paramilitaires, uniformes et insignes, décorations, collèges et cours, commémorations et sépultures de guerre, bien-être et activités sociales et non militaires; armements conventionnel et nucléaire; maintien de la paix; recherche en matière de défense; informations militaires; systèmes de défense aérienne; manœuvres et exercices; bases, installations et activités connexes; transport militaire; communications; assistance militaire; mobilisation; espace extra-atmosphérique.
Numéro du dossier : AEC IDD 130

Relations économiques avec les pays en développement
Description : Renseignements sur le développement économique international, sur la politique du Canada en matière d'aide au développement et sur la politique commerciale concernant les pays en développement.
Sujets : Politique, planification et programmes; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation; coordination internationale; aide au titre des projets; aide hors projets; assistance technique; aide alimentaire; dette; et organisations non-gouvernementales.
Numéro du dossier : AEC EED 090

Relations économiques internationales
Description : Renseignements sur des études effectuées à l'étranger et au pays; tendances et conditions; discussions au sujet de la politique et des relations économiques internationales; macro-économie; activités de l'OCDE et de l'APEC, et sommets économiques; questions économiques multilatérales Est-Ouest, notamment la BERD et la Commission économique pour l'Europe.

Sujets : Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; budgets; groupements économiques régionaux.
Numéro du dossier : AEC EED 080

Relations fédérales; provinciales; territoriales
Description : Renseignements sur le contexte, les objectifs et les priorités de la politique étrangère canadienne et sur les intérêts économiques et commerciaux du Canada et des provinces/territoires; le Bureau révise et modifie les négociations d'ententes entre les provinces/territoires et les gouvernements étrangers, dans des secteurs tels que le commerce et l'investissement, l'environnement, la Francophonie, l'éducation internationale ainsi que d'autres secteurs d'intérêts pour les provinces-territoires. Le Bureau est impliqué dans la question de l'unité nationale dans la mesure où celle-ci peut influencer la politique étrangère ainsi que les relations internationales du Canada. Le Bureau s'occupe du fonctionnement pragmatique des divers niveaux de gouvernement au Canada par rapport aux relations internationales, afin que ceux-ci puissent s'harmoniser pleinement. Le Bureau s'assure que les politiques départementales et les directives en matière de visites, effectuées aussi bien au Canada par des représentants étrangers, qu'à l'étranger par des représentants fédéraux/provinciaux/territoriaux, soient respectées.
Sujets : Politique; enquêtes et rapports; traités et accords; organisations et conférences; législation; diffusion de l'information aux provinces; visites à l'étranger des personnalités fédérales-provinciales-territoriales; visiteurs étrangers au Canada; représentants provinciaux-territoriaux aux bureaux à l'étranger; Forum des fédérations.
Numéro du dossier : AEC CFD 003

Renseignements sur l'étranger
Description : Informations sur les renseignements politiques et économiques concernant l'étranger, qui proviennent d'autres ministères et organismes fédéraux, de médias, de gouvernements étrangers, d'organisations internationales et d'autres sources, et servent à l'élaboration des politiques relatives aux questions influant sur les intérêts du Canada.
Sujets : Affaires politiques; politique et planification; rapports et études; accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; associations internationales et organismes privés; diffusion de l'information; partis politiques étrangers; personnalités étrangères; autorisations spéciales; liaison; entrevues avec des résidents canadiens.
Numéro du dossier : AEC ISD 135

Sécurité
Description : Renseignements sur des questions concernant la protection des documents, des communications, des immeubles et des employés dans les missions à l'étranger et à Ottawa; sur la fiabilité du personnel, et sur les questions touchant la sécurité nationale.
Sujets : Politique et coordination; rapports et information; activités des services de renseignement étrangers au Canada; vulnérabilité; échange et diffusion de renseignements; évaluations des risques; service de communications; documents et informations; infractions; inspections; éducation et formation; responsabilité du personnel; gardes de sécurité; débreffage; contrôle sécuritaire des biens et du matériel; autorisations de sécurité.
Numéro du dossier : AEC ISD 140

Sécurité régionale et maintien de la paix
Description : Information sur les conseils stratégiques, coordination, et activités touchant les opérations de maintien de la paix, gestion des consultations bilatérales et multilatérales sur la sécurité et le maintien de la paix, relations de défense (sont exclus l'Europe, les États-Unis et le Moyen-Orient), sécurité régionale et déploiement d'experts.
Sujets : Déploiement de militaires, de policiers et de civils dans le cadre d'opérations de maintien de la paix; formation au maintien de la paix; organisations et forums sur la sécurité régionale; visites de navires sur le territoire canadien; déploiement des Forces canadiennes à l'étranger; liaison avec les forces armées étrangères; forces armées en visite; relations bilatérales avec d'autres pays sur des questions liées à la paix, à la sécurité et à la défense, secours aux sinistrés impliquant MDN; attachés des Forces canadiennes; vente d'armes et sécurité régionale; assistance militaire; autorisation de survol pour les avions militaires et diplomatiques; désarmement; démobilisation et réinsertion des anciens combattants; réforme du secteur de la sécurité; sanctions de l'ONU; DOMP de l'ONU; réforme du maintien de la paix, évaluation de sécurité des demandes d'accès à l'information.
Numéro du dossier : AEC IDD 175

Services aux investisseurs – demandes de renseignements
Description : Correspondance, travaux en cours, notes de service, etc., se rapportant à

des demandes de renseignements particulières provenant de sociétés établies au Canada, en Europe, aux États-Unis, dans les pays du Pacifique et du Moyen-Orient, et dans le reste du monde.
Sujets : Occasions d'investissement au Canada; modalités des affaires au Canada; programmes de stimulants financiers; accès à des capitaux ou à des transferts de technologies.
Accès : Dossiers constitués principalement par nom de société et par endroit ou par sujet.
Numéro du dossier : AEC TBD 185

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Affaires consulaires – aide aux Canadiens
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les Canadiens résidant à l'étranger et inscrits auprès d'une mission canadienne, et sur les Canadiens arrêtés ou détenus à l'étranger qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne, ainsi que sur ceux qui ont consulté le service consulaire en vue d'obtenir des visas ou des permis d'un pays étranger. Les renseignements sont consignés sous forme de demandes, de fiches d'inscription, de notes de service, de lettres, de rapports et de télégrammes. Ils sont fournis par des particuliers, des organismes canadiens et étrangers, et des organisations internationales. L'information de cette banque de données est enregistrée par voie électronique dans un système informatique client/serveur appelé « COSMOS ». Ce dernier comporte un ensemble de programmes exploités sur Windows et reliés par une banque de données centrale qui se trouve à l'administration centrale du MAECI. COSMOS fournit au personnel des consulats un éventail complet d'outils conçus expressément pour faciliter la gestion des cas (y compris ceux qui touchent à la citoyenneté et à l'immigration), la délivrance des passeports et l'enregistrement des Canadiens à l'étranger. L'information entrée dans la banque de données, que ce soit à l'administration centrale ou dans les missions à l'étranger, est instantanément accessible à tout le personnel, ce qui permet d'améliorer la prestation des services aux clients.
Catégorie de personnes : Les Canadiens qui résident à l'étranger et qui se sont inscrits à la plus proche mission canadienne, les Canadiens qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne, et les Canadiens arrêtés ou détenus à l'étranger.
But : Les renseignements servent à fournir de l'aide consulaire aux Canadiens à l'étranger. Ils peuvent être utilisés, au besoin, pour contacter, protéger, secourir ou évacuer la personne inscrite ainsi que les membres de sa famille.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent aussi aider à définir la politique consulaire et à rédiger des avis à l'intention des missions à l'étranger.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements concernant l'inscription des nationaux et les cas consulaires réglés peuvent être conservés dans les dossiers du Ministère (électroniques et papier) jusqu'à concurrence de cinq ans. En bout de ligne, les données informatisées seront archivées et stockées pour une période indéfinie. D'autres renseignements peuvent être gardés jusqu'à concurrence de quinze ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 75/023-5
Enregistrement (SCT) : 000343
Numéro de fichier : AEC PPU 010

Affaires consulaires – citoyenneté
Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'enregistrement des naissances à l'étranger, les cas de double nationalité, la perte, la rétention, l'acquisition et l'extension de la citoyenneté, les mariages, les divorces et les autres aspects de la citoyenneté liés à la famille; les organisations et les conférences; la liaison avec d'autres ministères et organismes canadiens. Ces renseignements sont consignés sous forme de notes, de rapports, de correspondance avec le public ou des organismes gouvernementaux, ainsi que de formulaires de demande.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont traité, à l'extérieur du Canada, avec les autorités canadiennes de la citoyenneté, par le biais des services consulaires du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international ou qui ont demandé la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui de personnes à leur charge.
But : Ce fichier a pour but de conserver la correspondance administrative relative aux services rendus par les agents consulaires à des Canadiens ou à des personnes demandant la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui d'une personne à leur charge.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements peuvent être gardés dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de

dix ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada
No. ADD : 94/018
Enregistrement (SCT) : 000342
Numéro de fichier : AEC PPU 005

Banque d'emplois pour les conjoints
Description : Ce fichier contient les renseignements fournis par les conjoints (des employés du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international) à la recherche d'un emploi dans la RCN. Les renseignements sont fournis dans un curriculum vitae et/ou sur un formulaire Profil d'emploi des conjoints. Les renseignements comprennent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la citoyenneté, les études, l'expérience de travail et les domaines d'intérêt de la personne. Ils sont classés d'après le numéro d'assurance sociale de l'employé, jusqu'à ce que ce numéro soit remplacé par un autre indicateur. Les renseignements contenus dans le fichier sont mis en commun avec ceux du fichier de renseignements sur les employés AEC POE 901.
Catégorie de personnes : Conjoints des employés du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international à la recherche d'un emploi au Canada ou à l'étranger.
But : Le fichier a pour objet d'aider les conjoints des employés du Ministère à se trouver un emploi dans la région d'Ottawa-Hull ou à l'étranger. Lorsque des débouchés se présentent, les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature.
Usages compatibles : Le fichier sert à communiquer à des employeurs, sur demande, le nom, le numéro de téléphone et l'expérience de travail des conjoints inscrits.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont gardés pendant deux ans à moins qu'ils ne soient mis à jour ou éliminés par l'intéressé. Les renseignements sont éliminés si l'employé divorce, se sépare, prend sa retraite ou quitte le Ministère
No. ADD : 75/023
Enregistrement (SCT) : 002506
Numéro de fichier : AEC PPU 045

Bureau des passeports – certificats d'identité et titres de voyage pour réfugiés
Description : Ce fichier contient les demandes de certificats d'identité et de titres de voyage pour réfugiés. Chaque fichier comprend le formulaire de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier; des renseignements d'ordre démographique et personnel sur le requérant et ses enfants; des renseignements sur les dispositions relatives à la garde des enfants; et des renseignements sur la nationalité et le statut d'immigrant du requérant. Les renseignements sont consignés sous forme de formulaires de demande et de correspondance avec d'autres ministères et organismes fédéraux. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance.
Catégorie de personnes : Personnes qui résident au Canada, ne sont pas des citoyens canadiens et ne peuvent obtenir de passeport de leur pays d'origine.
But : Le fichier a pour but de conserver les demandes et les pièces justificatives présentées par des non-Canadiens résidant au Canada ou ayant eu l'autorisation d'y entrer en vertu d'un permis ministériel, mais qui ne peuvent obtenir de passeport de leur pays d'origine. Les renseignements servent à établir l'identité des demandeurs et à confirmer leur droit immédiat et continu à un titre de voyage, conformément au droit canadien et aux conventions internationales. Les renseignements peuvent être communiqués à la police ainsi qu'aux autorités responsables des enquêtes, du renseignement de sécurité, de la citoyenneté, des statistiques de l'état civil, des affaires consulaires et de l'immigration à des fins de vérification ou pour déterminer si un certificat d'identité ou un titre de voyage pour réfugié a été utilisé de façon abusive, si une fraude a été commise ou si une fausse déclaration a été faite dans le cadre de l'obtention, de la mise en circulation ou de l'utilisation du certificat d'identité ou du titre de voyage pour réfugié. Les renseignements peuvent également être communiqués à ces entités, au gouvernement d'une province, au gouvernement d'un État étranger, à une organisation internationale d'États, à une organisation internationale établie par des gouvernements d'État ou à toute institution de ces gouvernements ou organisation dans le but d'administrer ou d'appliquer une loi ou d'effectuer une enquête licite, incluant une enquête reliée à la sécurité nationale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers originaux sont retenus jusqu'à ce qu'ils soient microfilmés. Les dossiers sur micro-fiches sont maintenus indéfiniment
No. ADD : 75/023
Enregistrement (SCT) : 000346
Numéro de fichier : AEC PPU 025

Bureau des passeports – passeports ordinaires et officiels

Description : Ce fichier contient les demandes de passeports ordinaires et officiels. Chaque fichier comprend le formulaire de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier; des renseignements d'ordre démographique et personnel sur le requérant, sa famille et ses enfants; des renseignements sur les dispositions relatives à la garde des enfants; et des renseignements sur l'adresse et l'emploi du répondant. La plupart de ces renseignements sont fournis par le requérant, mais certains le sont par des administrations fédérales, provinciales et municipales. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et employés du gouvernement qui ont demandé des passeports ordinaires ou officiels.

But : Le fichier a pour but de conserver les demandes de passeports ordinaires et les pièces justificatives présentées par des citoyens canadiens pour leur propre compte et pour celui de personnes à leur charge, ainsi que les demandes de passeports officiels présentées par des employés du gouvernement voyageant par affaires. Ces renseignements servent à vérifier l'identité et la citoyenneté des demandeurs, à confirmer son droit immédiat et continu à un passeport et à permettre à la Direction générale des affaires consulaires de prêter assistance, s'il y a lieu, aux voyageurs canadiens.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à la police ainsi qu'aux autorités responsables des enquêtes, du renseignement de sécurité nationale, de la citoyenneté, des statistiques de l'état civil, des affaires consulaires et de l'immigration à des fins de vérification ou pour déterminer si un passeport a été utilisé de façon abusive, si une fraude a été commise ou si une fausse déclaration a été faite dans le cadre de l'obtention, de la mise en circulation ou de l'utilisation d'un passeport. Les renseignements peuvent également être communiqués à ces entités, au gouvernement d'une province, au gouvernement d'un État étranger, à une organisation internationale d'États, à une organisation internationale établie par des gouvernements d'État ou à toute institution de ces gouvernements ou organisation (par exemple organismes provinciaux d'aide sociale ou de statistiques de l'état civil, organismes de santé ou organismes internationaux d'application de la loi) dans le but d'administrer ou d'appliquer une loi ou d'effectuer une enquête licite, incluant une enquête reliée à la sécurité nationale.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers originaux sont maintenus dans la banque pour une période de 5 ans, les dossiers microfilmés et électroniques étant retenus indéfiniment

No. ADD : 75/023

Enregistrement (SCT) : 000347

Numéro de fichier : AEC PPU 030

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers désireux d'avoir accès aux dossiers ministériels et aux fichiers de renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il sert à répondre aux demandes d'accès uniquement, et à préparer des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, immigrants reçus ou autres personnes autorisées par décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Le fichier a pour but de stocker l'information concernant les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la réponse à la demande

No. ADD : 75/023

Enregistrement (SCT) : 000348

Numéro de fichier : AEC PPU 035

Bureau des passeports – Dossiers de la liste des signalements

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes à qui l'on peut refuser la délivrance d'un passeport ou l'assujettir à certaines conditions. Les renseignements sont consignés sous forme d'une liste maîtresse, de rapports, de notes, de lettres et de formulaires de demande. Les renseignements sont fournis par des personnes présentant une demande de passeport, de titre de voyage ou d'aide à l'étranger, des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux, la police et les autorités responsables de la sécurité, des missions canadiennes à l'étranger, des gouvernements étrangers et des organisations internationales.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont utilisé leur passeport canadien, leur certificat d'identité ou leur titre de voyage pour réfugié de façon abusive, qui ont commis une fraude ou fait une fausse déclaration dans le cadre de l'obtention, de la mise en circulation ou de l'utilisation de ces documents; qui ont perdu l'usage ou le contrôle de plus d'un passeport (par la perte, le vol, l'inaccessibilité, etc.) dans un court laps de temps; ou dont le droit reconnu par la loi de présenter une demande au nom d'un enfant âgé de moins de 16 ans n'a pas été établi ou est sujet à caution; ou qui ont été accusées d'avoir commis un acte criminel; ou qui purgent une peine d'emprisonnement ou qui n'ont par le droit de quitter le Canada; ou qui ont permis à une autre personne d'utiliser leur passeport; ou qui doivent de l'argent à l'État pour des dépenses liées au rapatriement au Canada ou pour toute autre aide financière consulaire dispensée à l'étranger à leur demande par le gouvernement du Canada; ou qui sont recherchées par les corps policiers du Canada.
But : Le fichier a pour but d'aider les autorités responsables de la délivrance des passeports à déterminer si le droit d'un demandeur ou d'un détenteur d'un passeport doit faire l'objet d'un examen, d'une restriction ou d'une autre mesure administrative ou juridique.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à la police ainsi qu'aux autorités responsables des enquêtes, de la citoyenneté, des statistiques de l'état civil, des affaires consulaires et de l'immigration à des fins de vérification ou pour déterminer si un passeport a été utilisé de façon abusive, si une fraude a été commise ou si une fausse déclaration a été faite dans le cadre de l'obtention, de la mise en circulation ou de l'utilisation d'un passeport, d'un certificat d'identité ou d'un titre de voyage pour réfugié. Les renseignements peuvent également être communiqués à ces entités, au gouvernement d'une province, au gouvernement d'un État étranger, à une organisation internationale d'États, à une organisation internationale établie par des gouvernements d'État ou à toute institution de ces gouvernements ou organisation dans le but d'administrer ou d'appliquer une loi ou d'effectuer une enquête licite.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont maintenus dans la banque de données jusqu'à 10 ans, à l'exception des cas d'intérêt particulier qui sont maintenus pour une période indéfinie.
No. ADD : 75/023
Enregistrement (SCT) : 000345
Numéro de fichier : AEC PPU 020

Investissement – dossiers
Description : Les renseignements contenus dans cette banque sont fournis par des investisseurs lorsqu'ils s'informent des services offerts. Ils comprennent le nom de l'investisseur en question, son adresse et son numéro de téléphone, une description des activités de son entreprise, une description du projet d'investissement, le montant de l'investissement envisagé, et le nom et le numéro de téléphone de tout intermédiaire.
Catégorie de personnes : Le monde des affaires et les investisseurs individuels désireux d'investir au Canada soit en acquérant une entreprise canadienne, soit en créant une nouvelle entreprise.
But : Les renseignements servent à identifier et à aider ces investisseurs.
Usages compatibles : La banque sert également à la compilation de statistiques pour la rédaction de rapports à l'intention du ministre et de rapport annuels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés quinze ans après leur dernière utilisation puis sont détruits.
No. ADD : 75/023-4
Renvoi au dossier # : AEC DEV 185
Enregistrement (SCT) : 002766
Numéro de fichier : AEC PPU 005

Investissement – liste de distribution
Description : Les renseignements contenus dans cette banque sont fournis par des personnes intéressées à recevoir des publications et des informations en matière d'investissement produites par ce qui était Investissement Canada. Les renseignements comprennent le nom de la personne en question, son numéro d'identification, son adresse et son numéro de téléphone, sa langue préférée et, s'il y a lieu, le nom de sa compagnie et le poste qu'elle y occupe.
Catégorie de personnes : Le monde des affaires, les investisseurs individuels et les étudiants intéressés à recevoir des publications et des informations en matière d'investissement produites par ce qui était Investissement Canada, ainsi que par d'autres ministères et organismes du gouvernement et le secteur privé.
But : Les renseignements servent à fournir aux personnes qui en font la demande des exemplaires de publications produites par ce qui était Investissement Canada.
Usages compatibles : La banque est également utilisée aux fins d'envois postaux

en grande quantité de publications et de matériel d'information produits par ce qui était Investissement Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six mois ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou convertis sous forme mécanique.
No. ADD : 75-023-4
Renvoi au dossier # : AEC DEV 195
Enregistrement (SCT) : 002768
Numéro de fichier : AEC PPU 030

Investissements – marches
Description : Ce fichier contient des renseignements comme les demandes de services faites par les gestionnaires, les originaux des contrats et les motifs du non-paiement si les modalités du marché n'ont pas été respectées. Les dossiers actifs étaient conservés, normalement, à la Section des services administratifs et financiers d'Investissement Canada, mais les dossiers de la Direction générale peuvent contenir des renseignements supplémentaires.
Catégorie de personnes : Les personnes du secteur privé qui ont conclu des marchés de services avec la Direction générale.
But : Le fichier permet de conserver un registre de tous les marchés de services personnels et professionnels conclus par la Direction générale. Il sert également à gérer les marchés de services, à faire les paiements, à régler les comptes débiteurs, à effectuer les activités de comptabilité et d'administration ainsi qu'à faciliter le choix des consultants et à effectuer la vérification et l'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée six années financières, puis détruite.
No. ADD : 75/023-04
Enregistrement (SCT) : 002556
Numéro de fichier : AEC PPU 010

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux
Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi, aux fins de l'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins de l'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
But : Le fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements faites conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels à un organisme d'enquête fédéral aux fins de l'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la réponse à la demande.
No. ADD : 75-023
Enregistrement (SCT) : 000349
Numéro de fichier : AEC PPU 040

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matières du Ministère décrits dans la section des dossiers de programmes. Ces dossiers-matières étant de nature générale, on ne peut normalement en extraire les renseignements en question en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour y arriver, on doit préciser le sujet dont il est question, l'activité ministérielle en cause, la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire. Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers-matières sont conservés aussi longtemps que les autres renseignements se rapportant au sujet en question, et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents. Voici les types de dossiers de programmes qui, de par leur nature, sont plus

susceptibles que d'autres de renfermer des renseignements personnels.

Bureau du protocole

Le Bureau du protocole est responsable de l'administration des programmes protocolaires du Ministère et de l'élaboration des politiques et des procédures qui les régissent. Les renseignements d'ordre personnel de cette catégorie pourraient se rapporter aux personnes ayant participé à des activités protocolaires ou en ayant été l'objet dans le cadre de programmes touchant notamment l'accréditation et les cérémonies, les privilèges et immunités, l'accueil officiel, la protection des représentants étrangers, les décorations étrangères, ainsi que les récompenses et distinctions accordées à des Canadiens. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la visite, la conférence, la délégation, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Direction générale de la sécurité internationale

La Direction générale peut détenir des renseignements sur des personnes qui ont participé à des activités de défense lors de conférences ou de visites, ou encore au sein de l'OTAN, du NORAD ou d'autres organisations internationales de défense ou de contrôle des armements. Il peut s'agir de biographies, ou encore de renseignements concernant les tournées des collèges de défense, les voyages et entraînements militaires ainsi que les affectations de Canadiens à des organisations internationales s'occupant de défense ou de contrôle des armements. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la conférence, l'organisation, la visite, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Direction générale des affaires juridiques et direction générale droit commercial international

La Direction générale des affaires juridiques s'occupe d'un certain nombre de fonctions importantes touchant notamment les questions juridiques multilatérales, le droit relatif à la paix et à la sécurité, le droit humanitaire, le droit économique, les accords commerciaux, les traités, le droit international, le règlement des différends, certaines poursuites judiciaires ainsi que l'application des dispositions législatives sur l'environnement et des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels dont dispose la Direction générale peuvent concerner des demandes de renseignements présentées par des résidents canadiens sur les régimes juridiques internationaux et étrangers, ou concernant l'authentification de documents, des revendications présentées par les citoyens canadiens pour appui éventuel par le gouvernement du Canada et d'autres affaires précises dont elle s'occupe. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, le nom du cabinet d'avocats concerné, les contacts, les événements, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Manuels

- Avis aux exportateurs
- Avis aux importateurs
- Directives sur le service extérieur
- Guide de la classification de sécurité
- Guide de la classification des archives
- Guide du gestionnaire
- Handbook of Import and Export Commodity Codes (anglais seulement)
- Manuel de la correspondance et des communications
- Manuel de la gestion des biens
- Manuel de la gestion du matériel
- Manuel de la gestion financière
- Manuel de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Manuel de la politique et des pratiques d'examen du Bureau des passeports
- Manuel des instructions consulaires
- Manuel des instructions de sécurité
- Manuel des pratiques administratives du Bureau des passeports

- Manuel des pratiques courantes du Bureau des passeports
- Manuel du Finex
- Manuel du protocole
- Personnel recruté sur place
- Sommaire des ententes bilatérales du Canada prévoyant des restrictions sur les importations – textiles et vêtements
- Systèmes d'appréciation, de rendement et d'avancement

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les services ci-après peuvent également fournir des renseignements : www.dfait-maeci.gc.ca

Centre d'information
Immeuble Pearson
Rez-de-chaussée

Téléphone : 613-944-4000
Sans frais : 1-800-267-8376
Courriel : infotech@dfait-maeci.gc.ca
Heures d'ouverture : 9 h à 16 h 30, du lundi au vendredi

Section des affaires historiques
Direction des communications ministérielles
Immeuble Pearson
Tour C, 2e étage

Téléphone : 613-992-7629
Courriel : bcph@dfait-maeci.gc.ca
Heures d'ouverture : 9 h à 17 h, du lundi au vendredi

Service des relations avec les médias
Immeuble Pearson
Tour A, 2e étage

Téléphone : 613-995-1874
Heures d'ouverture : 8 h 30 à 18 h, du lundi au vendredi

Salle de lecture

Un espace dans la Division de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (voir l'Introduction pour l'adresse et numéro de téléphone) a été désigné comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Affaires indiennes et du Nord Canada

Chapitre 28

Renseignements généraux

Historique

Affaires indiennes et du Nord Canada a été créé en vertu de l'article 15 de la Loi de 1966 sur l'organisation du gouvernement, devenue depuis la Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (S.R.C [1985], chapitre I-6, loi modifiée). En fait, le Ministère est le résultat du fusionnement des responsabilités relatives aux Indiens au Canada qui étaient autrefois assumées par le ministère du Nord canadien et des Ressources naturelles et le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration de l'époque.

Responsabilités

Le paragraphe 91(24) de la Loi constitutionnelle de 1867, anciennement l'Acte de l'Amérique du Nord britannique, confie au gouvernement fédéral la responsabilité législative des populations indiennes et inuites ainsi que le pouvoir exclusif d'adopter des lois concernant les Indiens. En vertu de ce mandat, le gouvernement fédéral a adopté la Loi sur les Indiens, qui demeure le principal instrument de la compétence fédérale dans ce domaine, et a conclu une série de traités avec diverses bandes indiennes au pays. Selon l'interprétation qu'en ont faite plus tard (en 1939) les tribunaux, la compétence, qui a été accordée au gouvernement fédéral en vertu de la Loi constitutionnelle, s'applique également aux Inuit. Par ailleurs, bon nombre des responsabilités du Ministère en ce qui concerne le Nord tirent leur origine de la Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

Dans les limites de ces lois et règlements, le Ministère s'est vu assigner un certain nombre de responsabilités et d'objectifs interdépendants. Le Ministère s'emploie principalement à continuer d'aider les collectivités des Premières nations à surmonter les obstacles venant entraver leur épanouissement et à rassembler les ressources humaines et physiques nécessaires pour assurer la viabilité des collectivités. Il s'emploiera tout particulièrement à mener des négociations sur la gouvernance des Premières nations, à régler les revendications territoriales et à encourager l'essor des collectivités afin d'améliorer les débouchés économiques et les conditions de vie dans les réserves, ce qui signifie voir à la santé environnementale et à la sécurité de la population. Le Ministère veillera également à confier aux gouvernements territoriaux des responsabilités de type provincial, à accroître la sensibilisation à l'égard de l'environnement dans le Nord et à favoriser le développement durable. De plus en plus, le Ministère délègue son pouvoir et ses responsabilités aux Premières nations et aux gouvernements territoriaux concernés.

Législation

- Loi autorisant l'aliénation de biens de la Commission d'énergie du Nord canadien situés au Yukon
- Loi autorisant l'émission et la vente des actions de la Commission d'énergie du Nord canadien
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)
- Loi concernant l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut
- Loi concernant la première nation crie de Split Lake relativement à la submersion de terres
- Loi concernant la première nation de Nelson House relativement à la submersion de terres
- Loi concernant la première nation de York Factory relativement à la submersion de terres
- Loi concernant la réserve de Caughnawaga et modifiant la Loi des Indiens
- Loi concernant la réserve des Sauvages Songhees
- Loi confirmant une convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement de la province de la Nouvelle-Écosse à l'égard de réserves indiennes
- Loi confirmant une convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement de la province du Nouveau-Brunswick à l'égard de réserves indiennes
- Loi d'abrogation de la Loi sur les titres de biens-fonds
- Loi de la Réserve de St. Peter

- Loi de la zone du chemin de fer
- Loi de la zone du chemin de fer et du bloc de la rivière de La Paix
- Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada-Yukon sur le pétrole et le gaz
- Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses
- Loi des dispositions supplémentaires du Manitoba
- Loi des eaux de la zone du chemin de fer
- Loi des îles St-Régis
- Loi des ressources naturelles de l'Alberta
- Loi de validation des ordonnances sur la copropriété
- Loi du règlement relatif aux terres des sauvages de la Colombie-Britannique
- Loi fédérale sur les hydrocarbures
- Loi modifiant la Loi sur le Nunavut et la Loi constitutionnelle de 1867
- Loi modificatrice de 1961 sur le transfert des ressources naturelles (terres d'écoles)
- Loi sur l'accord concernant la bande indienne de Pictou Landing
- Loi sur l'accord de 1986 concernant les terres indiennes
- Loi sur l'Accord définitif nisga'a
- Loi sur l'Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
- Loi sur la Commission canadienne des affaires polaires
- Loi sur la Commission des traités de la Colombie-Britannique
- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Loi sur la gestion des terres des premières nations
- Loi sur la gestion du pétrole et du gaz et des fonds des Premières nations
- Loi sur la gestion financière et statistique des Premières nations
- Loi sur la mise en œuvre de mesures concernant le règlement de revendications (Alberta et Saskatchewan)
- Loi sur la mise en œuvre de mesures concernant le règlement de revendications au Manitoba
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la protection de l'environnement
- Loi sur l'arpentage des terres du Canada
- Loi sur la santé et la sécurité dans les mines
- Loi sur la santé et la sécurité publiques
- Loi sur l'autonomie gouvernementale de la bande indienne sechelte
- Loi sur l'autonomie gouvernementale de la première nation de Westbank
- Loi sur l'autonomie gouvernementale des Premières nations du Yukon
- Loi sur le développement commercial et industriel des Premières nations
- Loi sur l'éducation des Mi'kmaq
- Loi sur le gouvernement du territoire provisoire de Kanesatake
- Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
- Loi sur le Nunavut
- Loi sur le partage des revenus miniers de la réserve indienne de Fort Nelson
- Loi sur le pétrole et le gaz des terres indiennes
- Loi sur le Règlement de certaines questions entre le gouvernement du Canada et l'Ontario au sujet des terres des réserves indiennes
- Loi sur le règlement de la revendication territoriale des Dénés et Métis du Sahtu
- Loi sur le règlement de la revendication territoriale des Gwich'in
- Loi sur le règlement des revendications des autochtones de la Baie James et du Nord québécois
- Loi sur le règlement des revendications des bandes indiennes de Grassy Narrows et d'Islington (pollution par le mercure)

- Loi sur le règlement des revendications des Inuvialuit de la région ouest de l'Arctique
- Loi sur le règlement des revendications particulières
- Loi sur le règlement des revendications relatives aux terres retranchées des réserves des Indiens de la Colombie-Britannique
- Loi sur le règlement des revendications territoriales des premières nations du Yukon
- Loi sur l'évaluation environnementale et socio-économique au Yukon
- Loi sur les Cris et les Naskapis du Québec
- Loi sur les droits fonciers issus de traités en Saskatchewan
- Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest
- Loi sur les eaux du Nunavut et le Tribunal des droits de surface du Nunavut
- Loi sur les forces hydrauliques du Canada
- Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux
- Loi sur les Indiens
- Loi sur les Indiens (établissement de soldats)
- Loi sur les opérations pétrolières au Canada
- Loi sur les ressources minérales des réserves indiennes de la Colombie-Britannique
- Loi sur les ressources naturelles de la Saskatchewan
- Loi sur les ressources naturelles du Manitoba
- Loi sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho
- Loi sur les terres territoriales
- Loi sur les Territoires du Nord-Ouest
- Loi sur le Yukon
- Loi sur l'Office des droits de surface du Yukon

Structure organisationnelle

Organisations régionales

Les bureaux régionaux sont chargés de mettre en œuvre les programmes et politiques du Ministère. Ils participent directement au financement des Premières nations et de leurs institutions, et ils négocient et mettent en œuvre les ententes sectorielles sur l'autonomie gouvernementale et d'autres ententes intergouvernementales. Ils gèrent aussi la prestation des autres services qui ne relèvent pas encore de la compétence des Premières nations en matière d'éducation, de développement social et de développement économique. Le personnel des bureaux régionaux collabore de près avec des groupes de clients locaux, leurs représentants et les représentants des gouvernements provinciaux et territoriaux.

En outre, les bureaux régionaux des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut voient à la gestion des minéraux, y compris le pétrole et le gaz, des eaux et de la plupart des terres. Ils sont responsables d'évaluer les répercussions environnementales des propositions de projets qui requièrent l'utilisation de ces ressources. Les évaluations environnementales s'inscrivent dans le cadre des responsabilités liées à la gestion des ressources. De plus, les bureaux régionaux assurent la gestion de décharges et des lieux contaminés (abandonnés ou orphelins) se trouvant sur les terres de la Couronne. Au Nunavut, le bureau régional offre un soutien pour la mise en œuvre de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

Au cours des sept prochaines années, le bureau régional du Yukon poursuivra l'évaluation et l'assainissement de divers endroits désignés dans l'accord de transfert d'attributions. Cette tâche est confiée au bureau sur la lutte contre les déchets et les contaminants et au nouveau bureau chargé de la décontamination des lieux miniers de classe 2. Le Programme d'évaluation environnementale et socio-économique au Yukon (PEESY) collabore avec le gouvernement du Yukon, les Premières nations du territoire et la commission du PEESY, en prévision de la mise en œuvre prochaine de la Loi sur l'évaluation environnementale et socio-économique au Yukon (LEESY) et de son règlement. Cette Loi porte sur un processus élaboré au Yukon, qui vise à évaluer les répercussions possibles des activités de développement proposées.

Programme de l'administration

Secrétariat du Ministère

Ce bureau est la ressource par excellence pour toute question liée à la correspondance du ministre et des hauts fonctionnaires, aux notes d'information, aux déplacements du ministre, aux relations parlementaires, aux nominations, au

protocole, au traitement des plaintes et allégations ainsi qu'aux demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Services ministériels

Les Services ministériels sont responsables des processus de gestion intégrée du Ministère, ce qui englobe l'administration et la gestion des finances, les paramètres des ententes de financement conclues avec les Premières nations, la sécurité, la gestion des urgences des Premières nations, les marchés et l'administration, l'informatique et la gestion de l'information, la vérification interne et l'évaluation des programmes ministériels ainsi que les ressources humaines.

Programme des affaires du Nord

Ce programme est consacré à la gestion des intérêts courants du gouvernement fédéral dans le Nord, y compris la politique fédérale du Nord, les relations fédérales-territoriales, les questions liées aux revendications et à la mise en œuvre des ententes sur l'autonomie gouvernementale, le transfert de responsabilités et de programmes de type provincial aux gouvernements territoriaux et les activités fédérales menées dans les régions circumpolaires. Dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut, le Programme des affaires du Nord assure le développement durable des ressources naturelles du Nord. Son mandat consiste aussi à préserver, conserver, protéger et remettre en état l'environnement du Nord. En outre, le Programme des affaires du Nord contribue à l'établissement d'institutions politiques et économiques qui permettront aux résidants du Nord, y compris aux groupes autochtones, d'assumer davantage de responsabilités au sein de la fédération canadienne. Il assure la prestation de programmes nationaux dans le domaine des sciences et de la technologie et de la sécurité alimentaire et il encourage la tenue d'études scientifiques et l'essor technologique.

Programme des affaires indiennes et inuites

Politiques et Orientation stratégique

Ce secteur s'occupe de cibler les priorités du Ministère et d'en assurer la cohérence, et il coordonne les travaux des autres secteurs relativement à l'analyse et à l'élaboration des politiques. Le secteur dirige les processus de prise de décision et d'approbation du Ministère, surveille les recherches stratégiques liées aux politiques et coordonne l'élaboration des mesures législatives, des initiatives réglementaires ainsi que les présentations au Cabinet. De plus, le secteur est responsable de la gestion de l'engagement du gouvernement de recueillir l'avis des Premières nations signataires d'un traité sur la façon d'interpréter les traités dans le contexte actuel. Le secteur est également responsable de la politique ministérielle sur l'analyse de l'égalité entre les sexes et du système de gestion visant la mise en œuvre de la directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale stratégique. En collaboration avec les secteurs désignés, le secteur coordonne les relations au sein du Ministère avec les organisations autochtones, inuites et métisses nationales et régionales. Le secteur assure aussi la liaison avec les autres ministères fédéraux, les provinces et territoires, les gouvernements à l'étranger et les organisations internationales. Enfin, le secteur est responsable d'administrer le programme de financement des causes types et veille au règlement stratégique des litiges déposés par les Autochtones ou par d'autres parties et pour lesquels Affaires indiennes et du Nord Canada est désigné comme ministère responsable.

Politiques socio-économiques et opérations régionales

Le secteur Politiques socio-économiques et opérations régionales (PSEOR) est conçu de façon à mieux établir les liens entre les opérations et les grands secteurs de politiques et de programmes. Ce secteur a pour objectifs généraux de renforcer les fonctions stratégiques et opérationnelles et d'accroître la capacité du service à la clientèle du Ministère. PSEOR administre un vaste éventail de politiques et de programmes qui englobent divers secteurs : développement économique et commercial, grands projets d'infrastructure, construction et logement, services complexes en matière d'éducation, de santé, de questions juridiques et de sécurité du revenu collectif. Les cadres qu'érige le secteur B l'égard de ces services, politiques et programmes s'apparentent B ceux mis sur pied par un gouvernement provincial. Au Ministère, il s'agit du secteur le plus dispersé sur le plan géographique. Sa haute direction reconnaît l'importance que joue une perspective régionale dans l'élaboration des politiques et qu'une marge de manœuvre est nécessaire le moment venu de mettre en œuvre des politiques, d'intégrer au processus les nombreuses et diverses Premières nations et de prendre en

considération les liens importants avec les gouvernements provinciaux.

Revendications et Gouvernement indien

Ce secteur s'occupe de gérer les négociations et le règlement des revendications globales, particulières et spéciales portant sur les droits ancestraux et sur les obligations de nature légale ou autre. Il dirige et mène les négociations sur l'autonomie gouvernementale conformément aux mandats approuvés et appuie les négociations menées par les régions. Il travaille, au nom du gouvernement fédéral, à élaborer un cadre stratégique sur l'autonomie gouvernementale afin d'orienter les négociations; il assure la gestion du processus d'approbation des mandats et des ententes en plus d'établir les bases stratégiques de la nouvelle relation financière, y compris l'élaboration et la mise en place de politiques et de pratiques financières adéquates, utilisées en complément aux politiques sur la gouvernance (selon la Loi sur les Indiens et les régimes d'autonomie gouvernementale). Enfin, il fournit un appui financier et intervient dans les négociations, dans les travaux de recherche, dans l'élaboration des politiques ainsi que dans la planification et la coordination de la mise en œuvre des règlements ou des ententes sur l'autonomie gouvernementale.

Services fonciers et fiduciaires

Ce secteur s'efforce de remplir les obligations fiduciaires et légales du gouvernement du Canada concernant les Indiens et les terres qui leur sont réservées, c'est-à-dire tout ce qui se rapporte aux terres elles-mêmes, aux ressources pétrolières et gazières, à l'environnement, aux ressources naturelles, aux recettes tirées de l'exploitation et aux fonds détenus en fiducie. Le mandat du secteur consiste à protéger et à administrer les terres de réserve et les ressources qu'elles renferment en vue de créer de nouvelles réserves et d'ajouter des terres aux réserves existantes; administrer les fonds des bandes détenus en fiducie et les successions de certains Indiens; administrer les successions des Indiens décédés qui vivaient ordinairement dans une réserve; établir les droits à l'inscription à titre d'Indien et en tant que membre d'une bande; et tenir le Registre des Indiens et les listes des bandes administrées par le Ministère. Il s'occupe également de gérer le processus électoral et les appels en matière d'élections déposés en vertu des dispositions sur les élections énoncées dans la Loi sur les Indiens et dans le Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens; offrir aux Premières nations des services consultatifs sur la rédaction législative en vertu de la Loi sur les Indiens; passer en revue les règlements administratifs pris en vertu des articles 81 et 85.1 de la Loi sur les Indiens; aider les Premières nations en ce qui concerne leurs capacités en matière de gouvernance; agir à titre d'intermédiaire auprès des organismes d'application de la loi concernant l'exécution des règlements administratifs adoptés; inscrire et commenter les incidents survenus lors des élections et les règlements administratifs qui sont entrés en vigueur ou ont été rejetés par le Ministre; fournir de la formation sur les élections, les règlements administratifs, le Système d'information sur l'administration des bandes et le Système de rapports sur les successions et les obligations de la Couronne issues des traités. Le secteur est également chargé d'aider les Premières nations à résoudre les problèmes environnementaux ayant des répercussions sur la santé, la sécurité et le bien-être économique et social des Indiens.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Programme de l'administration

Allégations et plaintes

Description : Dans cette base de données, on saisit les renseignements liés aux allégations et aux plaintes qui ont été présentées par des bénéficiaires ayant reçu du financement du gouvernement du Canada et dont le traitement a été assuré en vertu du Système des guides ministériels, Manuel de la gestion financière (volume 3), Guide des politiques et des procédures financières, Paiements de transfert (partie 5), Traitement des allégations et des plaintes (chapitre 5.15). La base de données permet de consigner les allégations et les plaintes reçues concernant le non-respect des modalités des ententes de financement et des conditions liées à la prestation des programmes et des services, tels que l'aide sociale, l'éducation, l'aide à la jeunesse ainsi que les services à l'enfance et à la famille des Premières nations. Elle comprend aussi de l'information sur les allégations et les plaintes présentées pour manquement à des dispositions de la Loi sur les Indiens sur des questions comme les élections, les terres, les ressources ou l'argent des Indiens.

Sujets : Renseignements sur des allégations (méfaits criminels) et sur des plaintes (préoccupations de nature non criminelle).
Numéro du dossier : AIN SSM 151

Culture et coutumes
Description : On y décrit la culture et les coutumes des Inuit.
Sujets : Art et artisanat (production, marques de commerce et biographies des artistes inuits).
Numéro du dossier : AIN SSM 171

Dossiers d'enquêtes de sécurité
Description : Ces dossiers portent sur les enquêtes de sécurité menées auprès des employés ministériels et des travailleurs contractuels embauchés par le Ministère, comme l'exige la Politique du gouvernement sur la sécurité.
Sujets : Vérification de la fiabilité et du crédit, cotes de sécurité, vérification des noms, dossiers criminels, questionnaires de sécurité, empreintes digitales et dossiers qui renferment tous des renseignements personnels.
Numéro du dossier : AIN SSM 201

Dossiers de sécurité
Description : Les renseignements personnels conservés dans les dossiers se rattachent à l'identité des employés, à la sécurité dans les édifices, aux incidents liés à la sécurité, aux infractions commises et aux enquêtes de sécurité.
Sujets : Demandes de cartes d'identité, registre sur l'accès aux édifices, rapports d'enquête de sécurité, rapport d'incidents liés à la sécurité, autorisation de retirer du matériel et restriction d'accès.
Numéro du dossier : AIN SSM 101

Dossiers d'évaluation de menace et de risques
Description : Les dossiers permettent d'évaluer les menaces et les risques pouvant nuire au bon fonctionnement des programmes et à la sécurité des bureaux et des édifices du Ministère, comme l'exige la Politique du gouvernement sur la sécurité.
Sujets : Rapports d'évaluation de menace et de risques, mesures correctives en matière de sécurité et dispositifs de protection.
Numéro du dossier : AIN SSM 301

Évaluation et vérification interne
Description : La Direction générale de l'évaluation et de la vérification interne fournit à la haute direction des services objectifs et informatifs afin de permettre au Ministère de respecter davantage son engagement à dépenser intelligemment et à obtenir des résultats concrets et mesurables. Ces services comprennent des vérifications internes menées par un organisme indépendant et des évaluations de programme fondées sur des éléments probants.
Sujets : Vérification (rapports de vérification interne des activités ministérielles) et évaluation (rapports d'évaluation des programmes, des mesures et des politiques).
Numéro du dossier : AIN SSM 400

Fonds et gestion des bandes
Description : Dans ce fichier, il est question des services offerts par les bandes à l'échelle locale, de l'appui donné aux associations et de la planification communautaire. On y trouve également des avis juridiques, des décrets en conseil, des documents du Cabinet et des présentations au Conseil du Trésor.
Sujets : Politique, admissibilité, description des programmes, modalités, formules et modalités de financement, administration et lignes directrices concernant les activités.
Numéro du dossier : AIN SSM 403

Gestion de l'information
Description : Information produite pendant les projets pour évaluer, élaborer et mettre en œuvre des pratiques qui favorisent la gestion rentable de l'information et qui garantissent la conformité ministérielle aux lois et aux politiques.
Sujets : Exigences fonctionnelles pour l'information électronique et les systèmes de gestion des dossiers; directives et pratiques exemplaires pour le traitement de l'information; formation et encadrement pour l'utilisation des applications de gestion de l'information; systèmes de classification des fichiers, conventions pour le profilage des documents électroniques, programme de conservation des documents essentiels, calendrier des délais de conservation et d'élimination, services de courrier et de distribution, annuaire téléphonique électronique.
Numéro du dossier : AIN SSM 376

Gestion des données socio-économiques et financières des territoires
Description : On effectue la collecte, la compilation et l'interprétation statistique des données socio-économiques et des données sur les finances publiques.
Sujets : Publication des données dans un rapport annuel intitulé Indicateurs du Nord, puis dans les Faits saillants du recensement dans le Nord, un rapport qui paraît tous les cinq ans, après le recensement.
Numéro du dossier : AIN SSM 271

Gestion des urgences dans les communautés des Premières nations
Description : Ce programme vise à consigner l'information relative à Sécurité publique et Protection civile Canada ainsi qu'à la gestion des urgences, y compris la lutte contre les incendies de forêt ainsi que les activités de recherche et de récupération pour des motifs humanitaires.
Sujets : Demandes de remboursement des dépenses engagées pour la gestion des urgences, y compris la lutte contre les incendies de forêt ainsi que les activités de recherche et de récupération pour des motifs humanitaires, ententes sur la gestion des urgences et la lutte contre les incendies de forêt conclues avec les provinces ou d'autres organisations responsables de la gestion des urgences.
Numéro du dossier : AIN SSM 090

Main-d'œuvre
Description : On dresse des dossiers sur les programmes fédéraux dans les domaines de l'emploi, de la formation, de l'alphabétisation et de l'éducation de base offerte aux adultes.
Sujets : Formation liée à l'emploi, mobilité et perfectionnement de la main-d'œuvre.
Numéro du dossier : AIN SSM 071

Marchés de biens et de services
Description : L'information a trait aux marchés de biens et de services et au choix des fournisseurs.
Sujets : Tous les aspects liés aux marchés de biens et de services, y compris les services d'aide temporaire, les demandes de soumissions, l'adjudication de marchés et les modifications aux marchés.
Numéro du dossier : AIN SSM 366

Module des immobilisations
Description : On y consigne les renseignements sur les biens mobiliers du Ministère.
Sujets : Renseignements sur les coûts, la date d'achat, le numéro de série, l'emplacement et le détenteur.
Numéro du dossier : AIN SSM 081

Ombudsman
Description : L'ombudsman s'occupe de gérer des situations difficiles vécues par des employés du Ministère ainsi que les mesures prises pour résoudre le problème. On compile des statistiques sur le sujet, le secteur en jeu, la solution adoptée et l'origine ethnique de l'employé (autochtone ou non).
Sujets : Comportement d'autres employés et questions d'éthique professionnelle, notamment les conflits d'intérêts ou les activités qui semblent aller à l'encontre de l'intérêt public et des valeurs prônées dans la fonction publique. (Liste non exhaustive)
Numéro du dossier : AIN BSM 100

Paiements de transfert
Description : Ce fichier s'intéresse aux autorisations, aux politiques, aux ententes de financement générales, aux guides de présentation de rapports et aux procédés technologiques utilisés pour transférer les fonds approuvés aux mains des collectivités indiennes, inuites ou innues et pour assurer leur responsabilisation.
Sujets : Ententes de financement et vérification des bénéficiaires.
Numéro du dossier : AIN SSM 040

Perfectionnement en formation des gestionnaires
Description : Ce programme favorise la formation des gestionnaires et l'épanouissement des Premières nations selon les besoins et les priorités des collectivités. Il fournit des ressources aux Premières nations pour encourager le perfectionnement et la formation professionnelle des administrateurs de bande, des gestionnaires et de leur personnel. Les fonds octroyés permettent aux organismes de la fonction publique d'offrir des cours et des programmes de gestion appropriés.
Sujets : Soutien et conseils en matière de gestion, élaboration de systèmes, évolution organisationnelle et formation en gestion.
Numéro du dossier : AIN SFF 399

Population non inscrite vivant dans les réserves (programme interrompu)
Description : Dans le cadre de ce programme, on compile des statistiques concernant la population non inscrite qui réside dans les réserves indiennes, sur les terres désignées ou sur les terres cédées.
Sujets : Profil de chaque Première nation.
Numéro du dossier : AIN SSM 204

Statistiques sociodémographiques et recherche au sujet des territoires
Description : On s'intéresse aux conditions démographiques et sociales des Indiens inscrits, des Inuit et des résidants du Nord.
Sujets : Projections démographiques, conditions économiques et sociales, projections quant au nombre d'inscriptions et profils communautaires.
Numéro du dossier : AIN SSM 372

Subventions à la culture
Description : Ces subventions englobent les contributions accordées à des personnes ou

organisations inuites dans l'intention de promouvoir la culture inuite.
Sujets : Expositions en avant-première et catalogues, art et artisanat, voyages d'études et ateliers, arts, musique, théâtre, danse, films, littérature, langues, journaux, études sociologiques et anthropologiques et voyages.
Numéro du dossier : AIN SSM 044

Système de suivi des appels au Centre de renseignements au public
Description : Le Centre de renseignements au public d'Affaires indiennes et du Nord Canada sert de premier point de contact pour le Ministère. Le Centre est responsable de fournir en temps opportun des services d'information au public en réponse aux demandes de renseignements reçues concernant les programmes, les services et les activités d'Affaires indiennes et du Nord Canada. Les demandes d'information sont reçues dans les deux langues officielles et de diverses sources, dont le grand public, les institutions publiques, d'autres ministères, les parlementaires et les médias. Les demandes de renseignements nous parviennent par téléphone, courriel, courrier régulier, télécopieur et en personne.
Sujets : Comprend l'information sur la demande, le demandeur et une brève description du sujet de la demande de renseignements et de la mesure prise par l'agent des demandes de renseignements du public. Les appels menaçants sont documentés et les organismes de sécurité ou d'application des lois sont alertés immédiatement.
Numéro du dossier : AIN SSM 250

Système des dépenses dans le Nord
Description : Ce système cumule les données de 26 ministères et organismes fédéraux et des trois gouvernements territoriaux. On y trouve de l'information concernant les dépenses et les équivalents temps plein affectés aux activités et aux programmes au nord du 60^{e} parallèle.
Sujets : Publication des données sommaires sur les dépenses et les équivalents temps plein dans un rapport intitulé Dépenses dans le Nord. Dernier rapport disponible pour l'année 1998-1999.
Numéro du dossier : AIN SSM 085

Système informatisé de gestion des biens immobiliers
Description : Ces dossiers informatisés contiennent des renseignements de base sur les biens immobiliers appartenant au Ministère.
Sujets : Renseignements sur les terrains, les immeubles, les questions environnementales, l'accessibilité, la sécurité et la valeur patrimoniale.
Numéro du dossier : AIN SSM 080

Programme des affaires du Nord

Administration gouvernementale des territoires
Description : L'information conservée se présente sous forme de plans et de politiques favorisant l'évolution des gouvernements des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.
Sujets : Conseils des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut (débats, élections, membres, règles, ordonnances territoriales, programmes législatifs, transfert de responsabilités, division des Territoires du Nord-Ouest, Nunavut et évolution constitutionnelle).
Accès : Ordonnances publiques classées séparément.
Numéro du dossier : AIN PAN 161

Affaires internationales et relations extérieures
Description : On conserve des dossiers sur les affaires internationales et les relations extérieures.
Sujets : Collaboration pour l'étude scientifique dans l'Arctique et dans l'Antarctique, droits de la personne, sciences maritimes, développement économique et coopération pour toute question se rapportant à l'environnement.
Numéro du dossier : AIN PAN 191

Circumpolaire
Description : On fournit des conseils en matière de coordination et des services de secrétariat en ce qui concerne les questions circumpolaires. Dans les régions circumpolaires, on encourage et coordonne la coopération multilatérale en hébergeant le secrétariat du haut représentant du Canada pour l'Arctique du Conseil de l'Arctique et en donnant des conseils stratégiques en ce qui a trait au Conseil de l'Arctique et à d'autres questions associées aux régions circumpolaires. On collabore de façon bilatérale avec les États de l'Arctique, notamment la Norvège, la Finlande, le Danemark/Groenland, les États-Unis ainsi que l'Union européenne et la Russie.
Sujets : Coopération pour tout ce qui se rapporte aux régions circumpolaires, Conseil de l'Arctique, coopération du Canada et de la Russie dans l'Arctique et développement durable.
Numéro du dossier : AIN PAN 396

Comité consultatif de la mise en valeur du Nord
Description : Un appui est donné au Comité consultatif de la mise en valeur du Nord.
Sujets : Sous-comités chargés des dossiers suivants : la communication, les sciences et la technologie, les transports, les finances, l'emploi des Autochtones dans le Nord, la formation dans

le Nord, les ordres du jour et les comptes rendus de réunions.
Numéro du dossier : AIN PAN 156

Élaboration de politiques sur le Nord
Description : Les dossiers contiennent de l'information sur l'analyse et l'élaboration des politiques.
Sujets : Questions de politiques générales entourant les responsabilités du gouvernement fédéral dans le Nord.
Numéro du dossier : AIN PAN 146

Ententes et arrangements fédéraux-territoriaux
Description : Il y est question des ententes et des arrangements conclus avec le Yukon, le Nunavut et les Territoires du Nord-Ouest.
Sujets : Ententes et arrangements avec le Yukon, le Nunavut et les Territoires du Nord-Ouest.
Numéro du dossier : AIN PAN 166

Établissement du Nunavut
Description : Les dossiers regroupent de l'information sur la création du territoire et du gouvernement du Nunavut, le 1er avril 1999.
Sujets : Planification et perfectionnement des ressources humaines au Nunavut, formation, plans d'emploi pour les Inuit, infrastructure, estimation des coûts, rapports, enquêtes et études sur l'établissement du Nunavut, mesures législatives, armoiries, technologie de l'information, célébrations, coordination fédérale pour l'établissement du Nunavut, rôles et responsabilités du commissaire intérimaire, comptes rendus de réunions, révision des lois, Commission d'établissement du Nunavut, entente de partenariat avec la Nunavut Tunngavik Incorporated, commissaire du Nunavut, dotation en personnel et aménagement du bureau régional d'Affaires indiennes et du Nord Canada au Nunavut et ententes de service partagé sur la gestion des ressources.
Numéro du dossier : AIN PAN 140

Études du Fonds renouvelable pour l'étude de l'environnement
Description : Les dossiers se présentent sous forme de rapports d'étude sur le Fonds renouvelable pour l'étude de l'environnement.
Sujets : Effets physiques des activités d'exploitation pétrolière et gazière sur l'environnement, influence mutuelle de ces activités sur les organismes vivant sur la terre, dans l'océan et dans les airs, travaux de recherche et de développement requis pour mettre en place des procédés technologiques visant à contrer les effets négatifs, évaluations biologiques à long terme, effets socioéconomiques des activités d'exploitation pétrolière et gazière sur l'emploi et la formation, les vagues, l'océan, la glace de fond, le nettoyage, la recherche et les contre-mesures en cas de déversement de pétrole, les questions sociales relatives au Nord, les questions sociales relatives au Sud, la surveillance des effets, les icebergs et le transport des dépôts de fond.
Numéro du dossier : AIN PAN 241

Évolution constitutionnelle des Territoires du Nord-Ouest
Description : Le fichier contient des documents se rattachant à l'établissement d'une nouvelle constitution dans les Territoires du Nord-Ouest.
Sujets : Comité de direction sur l'évolution constitutionnelle, groupe de travail chargé d'établir la nouvelle constitution, consultations publiques sur la nouvelle constitution, rapport intitulé Partners in a New Beginning, « Common Ground », Sommet des Autochtones, accord politique sur les Territoires du Nord-Ouest et aide financière du gouvernement fédéral.
Numéro du dossier : AIN PAN 501

Évolution politique du Nord
Description : Les dossiers conservés se rapportent à l'évolution constitutionnelle et politique dans les territoires.
Sujets : Évolution constitutionnelle et politique.
Numéro du dossier : AIN PAN 202

Examen de la réglementation applicable au Nord
Description : On consigne les rapports, les articles et la correspondance sur les processus de réglementation et d'approbation applicables au nord du 60e parallèle.
Sujets : Processus de réglementation et d'approbation applicables au nord du 60e parallèle.
Numéro du dossier : AIN PAN 321

Expansion économique du Nord
Description : Des programmes sont planifiés et élaborés dans le but de favoriser l'expansion économique du Nord.
Sujets : Agriculture, entreprises et coopératives dans le Nord, emploi et main-d'œuvre, pêche, ressources forestières, fonds pour l'expansion industrielle, prêts, loisirs et tourisme, taxes et redevances, réglementation, distribution et consommation de l'énergie, composition et croissance de la population, emploi et déplacement des Autochtones dans le Nord et questions sociales liées à l'emploi.
Numéro du dossier : AIN PAN 266

Exploration et services de recherche géologique
Description : Des données géologiques se rapportant aux Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut sont recueillies et diffusées.
Sujets : Cartes et rapports publiés, cartes et rapports des dossiers publics, notamment les documents soumis dans le cadre des travaux obligatoires, et bibliothèques spécialisées de photographies aériennes et de carottes de sondage.
Accès : Renseignements classés selon l'emplacement, le nom de l'exploitation minière et du propriétaire, le titre de la publication et le nom de l'auteur et de l'éditeur.
Numéro du dossier : AIN PAN 296

Grands projets de développement des ressources non renouvelables
Description : Les dossiers s'intéressent à la coordination des activités gouvernementales liées à l'évaluation et, le cas échéant, à la mise en œuvre de grands projets industriels destinés à l'exploitation des ressources non renouvelables du Nord.
Sujets : Pétrole et gaz, mines et autres projets de mise en valeur individuels.
Numéro du dossier : AIN PAN 311

Main-d'œuvre – Nord
Description : Les renseignements portent sur la main-d'œuvre affectée aux projets dans le Nord, sur les employeurs et sur les questions socioéconomiques liées à la mise en valeur du Nord.
Sujets : Emploi et recrutement, consultation, syndicats, études, enquêtes, rapports, statistiques et protocoles d'entente.
Numéro du dossier : AIN PAN 276

Mines – Nord
Description : Les dossiers sur les droits miniers dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut sont enregistrés et classés.
Sujets : Concessions, charbon, sociétés, exploration, exportation, géologie, inspections, cartes et tableaux, prospection et prospecteurs, permis de prospection, extraction du quartz, registraires miniers et agents, règlements, recherche, études, enquêtes, rapports et statistiques, baux miniers, permis d'exploration des mines de charbon, redevances tirées de l'exploitation minière, rapports techniques sur les travaux d'exploration. (Le public peut se procurer, à un prix modique, les cartes de claims mises à jour.)
Numéro du dossier : AIN PAN 286

Pipelines
Description : Ce sont les ministères fédéraux qui coordonnent les activités dans ce domaine afin de bien préparer le gouvernement du Canada à donner suite aux propositions d'aménagement d'un pipeline dans les Territoires du Nord-Ouest et au Yukon.
Sujets : Projets d'aménagement d'un pipeline, projet présenté par Polar Gas Limited, projet pilote de l'Arctique, projet de Norman Wells, pipeline de la mer de Beaufort exploité par la société Esso et projet gazier Mackenzie.
Numéro du dossier : AIN PAN 201

Plans d'aménagement du territoire dans le Nord
Description : Au cours des prochaines années, des plans d'aménagement territorial seront établis suivant l'issue de certaines revendications territoriales présentées dans le Nord.
Sujets : Organisation et structure, publication des plans d'aménagement des terres du Nord, évaluation et mise en œuvre des plans, relations entre le gouvernement, les Autochtones et le secteur privé, ententes, commissions et régions d'aménagement.
Numéro du dossier : AIN PAN 261

Politique minière pour le Nord
Description : On y décrit le processus d'élaboration de politiques visant à encourager l'exploration et l'exploitation méthodique des ressources dans le Nord canadien.
Sujets : Politique minérale pour le Nord, questions se rapportant aux Autochtones, révision de la réglementation, régime fiscal, encouragements fiscaux à l'exploitation minière, potentiel des ressources minérales, évaluation et surveillance des projets et études de faisabilité plus poussées concernant le traitement du minerai et les fonderies et politiques sur la récupération.
Numéro du dossier : AIN PAN 281

Programme du service aérien omnibus du Nord (programme Aliments-poste)
Description : Les fonds versés à la Société canadienne des postes sont utilisés pour subventionner l'expédition d'aliments périssables et d'autres produits essentiels vers les collectivités isolées du Nord.
Sujets : Entente entre Affaires indiennes et du Nord Canada et la Société canadienne des postes, consultations publiques, enquêtes sur le prix des aliments, paniers de provisions nordiques, enquêtes sur la nutrition, sécurité alimentaire, volume expédié, revenus et coûts du service

aérien omnibus et conditions socioéconomiques dans les collectivités isolées.
Numéro du dossier : AIN PAN 397

Ressources hydrauliques du Nord
Description : L'information recueillie se rapporte à la mise en valeur, la gestion et l'administration des ressources hydrauliques dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut.
Sujets : Hydroélectricité, stations hydrométriques et météorologiques, système d'évaluation de la qualité de l'eau, permis, règlements, études et enquêtes.
Accès : Les permis sont classés selon l'emplacement visé.
Numéro du dossier : AIN PAN 251

Routes – Nord du 60e parallèle
Description : Les dossiers consignés regroupent de l'information sur la présentation et la gestion d'une nouvelle politique applicable aux routes aménagées dans les deux territoires en accordant une attention particulière aux répercussions économiques, environnementales et sociales.
Sujets : Études environnementales, facteurs socioéconomiques, programmes d'encouragement, finances, planification, conception et construction, autres moyens de transport et transfert de la responsabilité des routes interterritoriales et intraterritoriales aux deux gouvernements territoriaux dans les années 1980 et au début des années 1990.
Accès : Documents classés en fonction du nom du chemin ou de la route et subdivisés selon les travaux de construction effectués ou d'autres facteurs pertinents.
Numéro du dossier : AIN PAN 301

Services hospitaliers et services de médecins – Territoire du Nord-Ouest et Nunavut
Description : Ce fichier permet l'administration des ententes de contribution financière de sorte que les gouvernements des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut soient remboursés d'une partie des coûts engagés pour des services hospitaliers et médicaux fournis aux Indiens inscrits et aux Inuit résidant dans l'un ou l'autre des territoires.
Sujets : Accord de subvention, services hospitaliers et services de médecins.
Numéro du dossier : AIN PAN 180

Subventions à la formation scientifique dans le Nord
Description : On conserve toutes les demandes présentées depuis 1963 par les universités canadiennes qui participent au Programme de formation scientifique dans le Nord.
Sujets : Subventions à la formation et recherche sur le Nord.
Numéro du dossier : AIN PAN 211

Terres du Nord
Description : On y décrit les activités liées à la protection, la préservation, la gestion et l'administration des terres territoriales qui relèvent de la compétence du Ministère.
Sujets : Terres territoriales, mesures législatives, aménagement des terres, aménagement des terres de l'Arctique, planification, inventaire, arpentage, cartographie, réserves, chemins, routes, aéroports, pistes d'atterrissage, loisirs, parcs, réserves de chasse, réserves fauniques naturelles, sites écologiques du Programme biologique international, transfert de responsabilités, revendications, réserves indiennes, pipelines, chemins de fer, aménagements hydroélectriques, lignes de transport d'électricité, moyens de communication, droits souterrains, études, évaluations, roches granulaires, enlèvement des déchets, agriculture, lotissements urbains, établissements, groupes ou quadrilatères (codes de repérage des terres), violation de propriété, planification de l'utilisation des terres du Nord et ports. (Nota : Revendications classées séparément; projets d'aménagement des terres de l'Arctique classés en fonction du titre.)
Numéro du dossier : AIN PAN 246

Terres pétrolifères et gazières
Description : Les dossiers ont trait à la mise en valeur, la gestion et l'administration des terres pétrolifères et gazières dans le Nord.
Sujets : Accord sur le périmètre prouvé de Norman Wells, sociétés d'exploitation pétrolière et gazière, données normalisées sur les revenus et les dépenses, politique sur l'exploitation du pétrole et du gaz dans le Nord, dossiers de projets, plans et rapports annuels sur les retombées économiques, registre de la production et de l'exploration pétrolières et des droits connexes, publication intitulée L'exploration pétrolière et gazière dans le nord du Canada, les bulletins Pétrole et gaz du Nord ainsi que les rapports annuels.
Numéro du dossier : AIN PAN 306

Transfert au Yukon d'attributions relevant du Programme des affaires du Nord
Description : Dans les dossiers conservés, on trouve de l'information sur le transfert, aux mains du gouvernement de Yukon, des responsabilités liées à la gestion et à l'administration de la plupart

des droits fonciers et miniers publics mettant en jeu les ressources hydrauliques.
Sujets : Accord de transfert au Yukon d'attributions relevant du Programme des affaires du Nord.
Numéro du dossier : AIN PAN 110

Transfert de responsabilités aux Territoires du Nord-Ouest
Description : Les dossiers conservés concernent les négociations liées au transfert de responsabilités afin que soient déléguées aux Territoires du Nord-Ouest les fonctions de gestion et d'administration des terres et des ressources publiques et les pouvoirs législatifs.
Sujets : Négociations liées au transfert de responsabilités.
Numéro du dossier : AIN PAN 100

Transfert de responsabilités et principaux programmes
Description : On conserve des dossiers sur le transfert des responsabilités liées aux services de santé dans les territoires.
Sujets : Transfert des responsabilités liées aux services de santé dans les territoires.
Numéro du dossier : AIN PAN 203

Programme des affaires indiennes et inuites

Aide à la vie autonome (anciennement « soins aux adultes »)
Description : Programmes de soutien social qui permettent aux membres des Premières nations ayant des limitations fonctionnelles (en raison de l'âge, d'un problème de santé ou d'un handicap) de maintenir leur niveau de fonctionnement et de vivre en santé et en sécurité. On consigne aux dossiers des documents de recherche et de travail, des analyses stratégiques, les ententes de financement conclues avec les gouvernements provinciaux, la mesure du rendement et les stratégies d'évaluation ainsi que les directives des programmes.
Sujets : Aide à la vie autonome, soins aux adultes, soins en établissement, soins à domicile, placement familial.
Numéro du dossier : AIN PPS 031

Aide au revenu
Description : Prestation de soutien en matière de besoins essentiels et spéciaux aux résidants de réserves qui sont dans le besoin, en fonction des normes provinciales, des critères d'admissibilité et des taux de prestations. On tient des dossiers d'information sur le financement, les projets de réforme, la gestion de programme, les critères de financement et les normes provinciales et territoriales.
Sujets : Aide au revenu, soutien du revenu, aide sociale, besoins essentiels, besoins spéciaux, enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels.
Numéro du dossier : AIN PPS 504

Anciens combattants inuits et des Premières nations
Description : Loi sur les terres destinées aux anciens combattants (documents abordant la participation d'Affaires indiennes et du Nord Canada dans les dossiers associés aux anciens combattants et le rôle qu'il a joué par le passé dans la gestion des avantages découlant de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants) et son appui visant à faire reconnaître le travail des anciens combattants des Premières nations lors des guerres et à donner suite aux griefs présentés par les anciens combattants des Premières nations.
Sujets : Loi sur les terres destinées aux anciens combattants, Table ronde nationale sur les anciens combattants des Premières nations, ententes de financement avec les organismes représentant les anciens combattants, conférences, comités, réunions, conseils en matière de politique, correspondance, notes d'information, études, rapports, produits de communication, sensibilisation du public et activités commémoratives.
Numéro du dossier : AIN POS 060

Appui aux gouvernements indiens (AGI)
Description : Ce programme aide à renforcer les capacités des institutions administratives des Premières nations.
Sujets : Information relative au programme de Financement de soutien des bandes, y compris le développement professionnel et institutionnel, le programme de Financement des conseils tribaux, le programme des Services consultatifs des bandes, le programme des Avantages sociaux des employés des bandes et le programme de Formation des gestionnaires indiens et inuits.
Numéro du dossier : AIN SFF 401

Communications
Description : Par communications on entend les communications publiques (y compris les médias), les documents et les notes d'information échangés par les autorités gouvernementales ainsi que par les ministères et les agents des programmes, la planification et l'évaluation des communications, les sondages, l'élaboration de stratégies et les programmes.

Sujets : Plans, politiques, études, évaluations, programmes, réunions, marchés dans le domaine des communications, publications/bulletins, vidéos et expositions, lignes directrices gouvernementales et ministérielles, services, exigences, activités de communication spéciales, évaluation des médias, sondages, demandes d'information provenant du public, des médias et du gouvernement, planification des communications du Cabinet et renseignements sur le mandat, les objectifs, les programmes et les activités du Ministère.
Numéro du dossier : AIN POS 381

Convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba
Description : Les Premières nations au Manitoba reçoivent de l'aide et des conseils en ce qui a trait à la Convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba et aux faits nouveaux concernant le projet de détournement de la rivière Churchill et du fleuve Nelson.
Sujets : Prévention des inondations, contrôle des eaux, incidences de l'exploitation des ressources et négociations.
Numéro du dossier : AIN SFF 136

Développement des données et mesure du rendement
Description : On recueille de l'information sur les activités de la table technique sur les statistiques des Premières nations (comptes rendus de réunions), les paramètres fixés pour mesurer le rendement des programmes sociaux offerts aux Premières nations, l'établissement d'indicateurs de rendement et d'autres repères, la recherche et les documents de travail sur la planification communautaire globale et sur la Stratégie de développement durable.
Sujets : Protocoles sur le partage des données, développement des capacités en matière de collecte et d'analyse des données, besoins en infrastructure informatique au sein des Premières nations, mesures et indicateurs de rendement axés sur les Premières nations.
Numéro du dossier : AIN PPS 084

Développement des ressources naturelles
Description : Les activités entreprises visent l'exploitation des ressources renouvelables et non renouvelables qui se trouvent dans les réserves et à l'extérieur des réserves.
Sujets : Inventaires miniers, financement des activités d'exploitation des ressources et politiques et procédures relatives à l'exploitation des ressources.
Numéro du dossier : AIN SFF 076

Développement économique des collectivités
Description : Ce programme sert à fournir du financement de base aux organisations communautaires des Inuit et des Premières nations ainsi qu'aux organisations mandatées ou désignées pour planifier le développement économique communautaire, pour favoriser le développement des capacités, pour élaborer des propositions de projets, pour réunir les ressources financières requises et pour fournir des services publics en matière de développement économique. Les dossiers conservés comprennent des propositions de projets et leur évaluation et fournissent de l'information sur l'élaboration et la gestion des ententes de financement des projets approuvés.
Sujets : Programme de développement économique des collectivités et gestion du programme.
Numéro du dossier : AIN PPS 081

Direction de la politique sur les traités
Description : La Direction est la ressource par excellence pour toute question concernant la compréhension des traités historiques conclus avec les Indiens. Son travail consiste à confirmer l'importance de la relation créée par les traités et à établir et maintenir des liens entre les traités historiques et les relations actuelles. La Direction entreprend des travaux de recherche et engage des discussions sur les traités avec les Premières nations afin d'en arriver à une même interprétation de la question. Elle fournit de l'information et des conseils aux ministères fédéraux, sensibilise le public à l'égard des traités historiques et élabore des politiques.
Sujets : Discussions exploratoires sur les traités, Bureau du commissaire aux traités de la Saskatchewan, revendications et questions découlant des traités, litiges associés aux traités historiques, questions juridiques et dossiers individuels portant sur les traités.
Numéro du dossier : AIN POS 855

Direction générale de la gestion et du règlement des litiges
Description : Information sur des questions précises liées à des procès dans lesquels le Ministère est en cause ou auxquels il s'intéresse, et des fichiers concernant la Fondation autochtone de guérison, une société indépendante sans but lucratif administrée par des Autochtones et dont la responsabilité a été transférée à Résolution des questions des pensionnats indiens Canada en octobre 2004.
Sujets : Documents relatifs à des procès, à des rapports de recherche, à des positions juridiques

et stratégiques, à la gestion de litiges et aux processus de règlement, au financement des causes types, aux résumés jurisprudentiels, aux décisions du tribunal, à la correspondance, aux déclarations (copies), aux défenses, aux documents relatifs au personnel et aux factures détaillées de représentation par avocat.
Numéro du dossier : AIN POS 393

Documents de référence et statistiques
Description : L'information recueillie se présente sous forme de statistiques et de documents sur l'histoire des Indiens au Canada.
Sujets : Statistiques, rapports internes, articles et documents de recherche non publiés, déclarations de politique, marche à suivre et lignes directrices, décrets en conseil, comptes rendus de réunions et circulaires du Conseil du Trésor, délégation des pouvoirs associés au Programme des affaires indiennes et inuites et rapports annuels.
Numéro du dossier : AIN SFF 109

Droits fonciers issus des traités
Description : Les dossiers renferment de l'information sur les droits fonciers issus des traités, les revendications et les processus particuliers.
Sujets : Accord-cadre avec la Saskatchewan, accord-cadre avec le Manitoba, positions de principe et intérêts des tierces parties.
Numéro du dossier : AIN RGI 600

Égalité entre les sexes
Description : L'analyse de l'égalité entre les sexes vise l'élaboration et la mise en œuvre de la Politique sur l'analyse comparative de l'égalité des sexes d'Affaires indiennes et du Nord Canada. On y aborde également le rôle du Ministère dans la promotion de cette politique au sein de l'appareil gouvernemental et à l'extérieur du gouvernement.
Sujets : Politique sur l'analyse comparative de l'égalité des sexes à Affaires indiennes et du Nord Canada, guide pour l'analyse comparative de l'égalité des sexes, conférences nationales et internationales, organisations nationales de femmes autochtones, ententes de financement, comités, réunions, présentations, conseils en matière de politique, correspondance, notes d'information, études, rapports, produits de communication et outils de formation.
Numéro du dossier : AIN POS 434

Fonds en fiducie et successions
Description : On conserve des dossiers sur l'argent détenu au Trésor pour le bénéfice des bandes indiennes et d'autres personnes.
Sujets : Comptes en fiducie, répartition par habitant et argent appartenant aux personnes mineures, aux Indiens mentalement inaptes, aux enfants adoptés, aux Indiens décédés et aux personnes disparues.
Numéro du dossier : AIN SFF 300

Gestion des activités
Description : Participe avec les secteurs ministériels et les sept régions au sud du 60^{e} parallèle à l'établissement et à la gestion des normes de rendement opérationnel, des régimes de surveillance et des mécanismes de responsabilisation, met sur pied et gère un système de suivi des questions importantes afin de surveiller les nouvelles situations touchant les opérations et gère un processus intégré d'intervention d'urgence pour les secteurs et les régions. Ses principales activités comprennent l'élimination des écarts dans la gestion des programmes sociaux et scolaires, le renforcement d'un processus d'intervention efficace, uniforme et cohérent dans les incidents et les crises et la détermination des effets du crime organisé sur le bien-Ltre et la gouvernance des collectivités.
Sujets : Fonction de contrôleur moderne, systèmes de gestion des activités, rapprochement entre les pouvoirs liés aux programmes et les pratiques d'usage et gestion des incidents et des crises.
Numéro du dossier : AIN SOR 100

Information sur la gestion de l'environnement
Description : Les dossiers portent sur le Programme de gestion des sites contaminés dans les réserves, l'évaluation environnementale, les réservoirs de carburant, les décharges et d'autres problèmes environnementaux. On recourt à un système de gestion en parallèle appelé le Système de gestion de l'information sur la stratégie de gérance de l'environnement, une application Web qui facilite la gestion des données relationnelles.
Sujets : Repérage, évaluation et résolution des problèmes environnementaux et coûts associés grâce aux contributions et aux fonds versés aux Premières nations pour assurer leur représentation.
Numéro du dossier : AIN SFF 131

Initiative de réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants
Description : L'information montre l'éventail de programmes et de services mis sur pied par les collectivités des Premières nations à l'intention des enfants et des familles à faible revenu.

Sujets : Nombre de familles et d'enfants qui reçoivent de l'aide dans le cadre du programme de réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants, types de programmes de réinvestissement et financement des programmes.
Numéro du dossier : AIN PPS 940

Initiative de la gestion des terres des Premières nations
Description : L'initiative de la gestion des terres des Premières nations s'inscrit dans l'Accord-cadre relatif à la gestion des terres des Premières nations (l'Accord-cadre) et a été ratifiée par le Parlement par la mise en œuvre de la Loi sur la gestion des terres des premières nations (la Loi). L'Accord-cadre et la Loi permettent aux Premières nations signataires de s'affranchir des dispositions sur la gestion des terres de la Loi sur les Indiens pour établir leurs propres régimes de gestion foncière. Cette importante initiative de gouvernance sectorielle est gérée par Affaires indiennes et du Nord Canada, en collaboration avec le Conseil consultatif des terres, qui est une entité créée par les 45 Premières nations qui participent à l'initiative.
Sujets : Correspondance avec les Premières nations, codes fonciers élaborés par les Premières nations, accords de transfert distincts conclus avec les Premières nations, règlements sur la tenue d'un registre, ententes en matière de gestion de l'environnement, évaluations environnementales, description des titres fonciers, lois sur les biens immobiliers matrimoniaux et modifications à l'Accord-cadre et à la Loi.
Numéro du dossier : AIN SFF 100

Initiative sur la participation des Autochtones au marché du travail
Description : L'initiative vise à accroître la participation des Autochtones au marché du travail canadien par la sensibilisation, le renforcement des capacités des employeurs et l'établissement de relations. Les dossiers conservés renferment des renseignements sur les participants, des études, des données statistiques et des rapports de recherche destinés à promouvoir la participation des Autochtones au marché du travail.
Sujets : Emploi des Autochtones, participation des Autochtones au marché du travail, produits de communication, défense des intérêts, partenariats et perfectionnement des capacités.
Numéro du dossier : AIN PPS 085

Inscription à titre d'Indien et effectifs des bandes
Description : On compile de l'information concernant le droit d'être inscrit à titre d'Indien et en tant que membre d'une bande, le transfert aux bandes indiennes des responsabilités liées à la gestion de leurs effectifs, la fusion de deux ou plusieurs bandes indiennes, la division de bandes existantes en deux ou plusieurs bandes et la création de nouvelles bandes regroupant des Indiens inscrits et des membres d'autres bandes.
Nota : Le nom de la bande devrait figurer dans la demande d'inscription.
Sujets : Droit d'être inscrit à titre d'Indien et en tant que membre d'une bande, adoptions, protestations, naissances, mariages, divorces, décès, transferts d'une bande à une autre, règles sur l'appartenance et demandes d'accès aux dossiers.
Numéro du dossier : AIN SFF 121

International
Description : On établit des dossiers sur les questions autochtones abordées lors des forums internationaux, principalement sur les faits nouveaux en ce qui concerne les droits de la personne, l'environnement, le commerce, les organisations des Nations Unies et la Décennie internationale des populations autochtones du monde.
Sujets : Organismes multilatéraux et internationaux, conventions sur les droits de la personne, conférences internationales, progrès accomplis ailleurs dans le monde, savoir traditionnel, développement durable, visites au Canada et à l'étranger, communications internationales et Décennie internationale des populations autochtones du monde.
Numéro du dossier : AIN POS 395

Législation, information sur l'élaboration des politiques et des programmes
Description : On y trouve des données sur les ressources et d'autres renseignements utiles au sujet des politiques et des programmes fédéraux, provinciaux ou du secteur privé qui peuvent avoir un effet sur l'administration et la gestion des ressources naturelles se trouvant sur les terres indiennes.
Sujets : Renseignements sur les politiques et les programmes fédéraux, provinciaux ou du secteur privé.
Numéro du dossier : AIN SFF 106

Loi : Développement institutionnel
Description : L'information recueillie concerne la création de la Commission de la fiscalité des Premières nations, de l'Administration financière des Premières nations, du Conseil de gestion financière des Premières nations et de l'Institut de la statistique des Premières nations.
Sujets : Commission de la fiscalité des Premières nations, Administration financière des Premières nations, Conseil de gestion financière des Premières nations et Institut de la statistique des Premières nations.
Numéro du dossier : AIN SFF 040

Mise en œuvre de la Convention de la Baie James et du Nord québécois et de la Convention du Nord-Est québécois, ententes de mise en œuvre
Description : L'information recueillie se rapporte à la Convention de la Baie James et du Nord québécois, à la Convention du Nord-Est québécois et aux ententes de mise en œuvre portant sur les gouvernements inuits et l'administration des terres.
Sujets : Régimes fonciers, administration locale, services de santé et services sociaux, éducation, administration de la justice, services de maintien de l'ordre, environnement, chasse, pêche et piégeage, indemnisation, entités juridiques, développement économique et social et Programme de soutien du revenu.
Numéro du dossier : AIN RGI 011

Mise en œuvre des ententes relatives aux revendications et au gouvernement indien
Description : On dresse des dossiers sur l'élaboration et la négociation des plans de mise en œuvre ainsi que sur la gestion de la mise en œuvre des ententes sur les revendications territoriales globales et sur l'autonomie gouvernementale.
Sujets : Plans de mise en œuvre, négociations, ententes de financement, problèmes posés par la mise en œuvre, législation liée à la mise en œuvre, conseils et positions de principe, commissions et comités, examen du respect des obligations fédérales, rapports annuels sur la mise en œuvre, suivi financier, travaux de recherche, études et marchés, processus de planification et de surveillance, correspondance et séances d'information.
Numéro du dossier : AIN RGI 226

Paiements issus des traités
Description : On saisit des renseignements sur le paiement des annuités en vertu des traités, le versement d'allocations pour les droits de chasse et de pêche et le versement d'allocations triennales pour l'achat de vêtements, comme il est stipulé dans les onze traités numérotés et les deux traités Robinson.
Sujets : Paiement des annuités en vertu des traités, allocations pour les droits de chasse et de pêche et allocations triennales pour l'achat de vêtements.
Numéro du dossier : AIN SFF 999

Partenariats publics-privés
Description : L'information recueillie concerne l'élaboration de politiques et les projets pilotes pour la formation de partenariats publics-privés entre les Premières nations, le secteur privé et Affaires indiennes et du Nord Canada.
Sujets : Enquêtes sur les antécédents, révision des politiques, documents de présentation, modèle financier, discussions avec les Premières nations et d'autres organisations autochtones, discussions avec le secteur privé, proposition et mise à l'essai d'idées préliminaires.
Numéro du dossier : AIN PPS 001

Pétrole et gaz
Description : L'information se limite aux ressources pétrolières et gazières se trouvant dans les réserves indiennes.
Sujets : Toute question relative aux inventaires miniers ainsi qu'à l'exploitation, à la gestion et à l'administration des ressources pétrolières et gazières.
Numéro du dossier : AIN SFF 096

Politique de développement économique
Description : Au chapitre du développement économique chez les Inuit, les Innus et les Premières nations, le rôle d'Affaires indiennes et du Nord Canada consiste à élaborer un cadre des politiques et des programmes nécessaires pour renforcer la capacité de développement économique dans les collectivités, réduire les obstacles, faciliter l'accès aux débouchés économiques et accroître la participation de ces populations à la croissance économique locale et nationale.
Sujets : Accès aux terres et aux ressources, développement économique communautaire, infrastructure économique, mise en valeur des ressources, accès au capital, partenariat économique.
Numéro du dossier : AIN PPS 086

Politique de développement social
Description : La Politique se divise en plusieurs programmes, soit le Programme d'aide au revenu, le Programme des services à l'enfance et à la

famille des Premières nations, le Programme d'aide à la vie autonome (anciennement le Programme de soins aux adultes), le Programme pour la prévention de la violence familiale chez les Premières nations et l'Initiative de réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants. On conserve des dossiers sur les mesures d'évaluation du rendement des programmes, sur les indicateurs de rendement, sur les cadres d'évaluation, sur la recherche et sur l'analyse de la politique.
Sujets : Programme d'aide au revenu, Programme des services à l'enfance et à la famille des Premières nations, Programme d'aide à la vie autonome, Programme pour la prévention de la violence familiale chez les Premières nations et Initiative de réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants.
Numéro du dossier : AIN PPS 046

Politique de l'éducation
Description : Des renseignements sont recueillis sur la coordination des programmes d'éducation des Inuit et des Premières nations. Les dossiers conservés se présentent sous forme de travaux de recherche, d'études, de positions de principe, de rapports d'évaluation, de stratégies visant à mesurer le rendement et de cadres stratégiques. Une base de données permet de consigner l'information sur les services à coûts élevés offerts en vue de répondre à des besoins spéciaux; seules sont conservées les données cumulées, notamment le nombre total d'élèves nécessitant et recevant des services ou ayant été soumis à une évaluation, le nombre de plans d'enseignement individuels, les politiques sur l'éducation spéciale, les possibilités de formation et de perfectionnement, les liens avec d'autres programmes et services, la capacité organisationnelle et l'infrastructure.
Sujets : Éducation primaire, secondaire et postsecondaire, éducation spéciale, centres éducatifs et culturels et emploi pour les jeunes Inuit et les jeunes des Premières nations.
Numéro du dossier : AIN PPS 041

Politique du logement dans les réserves
Description : Les dossiers donnent des détails sur l'aide au logement fournie aux Premières nations, sur la formation et sur l'intégration de la politique aux programmes connexes, comme le développement économique et l'infrastructure communautaire. On y aborde la Politique du logement, les lignes directrices du programme, les propositions de projets, la présentation de rapports sur le programme et les études de cas dans les collectivités.
Sujets : Logement, entretien et assurances, garanties d'emprunt ministérielles pour le logement, rénovations, construction, développement économique, infrastructure communautaire, Fonds pour l'innovation en matière de logement, Fonds pour la formation en matière de logement et Plan d'immobilisations à long terme.
Numéro du dossier : AIN PPS 404

Politique fiscale
Description : Les dossiers regroupent de l'information sur les programmes de transferts financiers au Canada et dans certains autres pays; la description et l'analyse de la nouvelle relation financière établie entre le Canada, les groupes autochtones, les provinces et les territoires; et la description et l'analyse de l'état des discussions et des négociations ainsi que les processus facilitant la création d'une nouvelle relation financière en fonction du cadre législatif actuel et des futures ententes sur l'autonomie gouvernementale.
Sujets : Politiques et programmes du gouvernement fédéral et d'Affaires indiennes et du Nord Canada, politiques et questions entourant la relation financière, tables de négociation sur la relation financière, questions de nature fiscale, administrative, financière et personnelle, ateliers, réunions, conférences et études dirigés par des institutions publiques, parapubliques et universitaires.
Numéro du dossier : AIN RGI 001

Politique opérationnelle
Description : Coordonne l'élaboration, la gestion et l'évaluation des politiques opérationnelles, met sur pied un programme de consultation pour créer, clarifier et interpréter un régime d'orientation fonctionnelle au sein du secteur et dirige la participation sectorielle aux groupes de travail, aux comités et aux autres mécanismes d'enquLte intersectoriels et intrasectoriels. Ses principales activités englobent la collaboration avec les régions, secteurs, organismes centraux et Premières nations à l'élaboration d'une stratégie globale de planification communautaire afin de réaliser les engagements pris B la Rencontre des premiers ministres concernant l'amélioration des relations, les résultats mesurables et le développement durable des collectivités.
Sujets : Politique opérationnelle, réalités opérationnelles, politiques et programmes opérationnels et liens opérationnels.
Numéro du dossier : AIN SOR 200

Politiques
Description : On saisit les renseignements sur la coordination des questions fonctionnelles et stratégiques associées à l'argent des Indiens (répartition par habitant, personnes inaptes, enfants mineurs), les successions, les élections au sein des bandes, les appels en matière d'élections, les destitutions et les démissions de mandat, les décrets assujettissant les Premières nations aux dispositions sur les élections prévues dans la Loi sur les Indiens, les décrets exemptant les Premières nations des dispositions sur les élections prévues dans la Loi sur les Indiens, l'examen, le rejet et l'application des règlements administratifs, les listes de bandes indiennes, l'appartenance aux bandes et l'inscription et la nomination des juges de paix.
Sujets : Révision de la Loi sur les Indiens et mesures législatives sur le gouvernement des Premières nations.
Numéro du dossier : AIN SFF 126

Politique sur l'autonomie gouvernementale
Description : L'information porte sur la mise en œuvre du droit inhérent des Autochtones à l'autonomie gouvernementale et sur la négociation de cette autonomie, l'état des négociations sur la question des terres et des ressources, le statut légal et la capacité juridique, la gouvernance (c'est-à-dire les structures et les procédures administratives), les effectifs, les ententes de financement, l'application de la Loi sur les Indiens, l'infrastructure, l'éducation, les services sociaux et l'aide sociale, la justice, la santé, la gestion des ressources fauniques, l'agriculture, l'environnement, les successions, la culture, la circulation et le transport, les plans de mise en œuvre, l'élaboration des politiques ainsi que les processus et les modalités associés à l'exercice du droit inhérent des Autochtones à l'autonomie gouvernementale.
Sujets : Comités, procédures et réunions (Comité directeur fédéral de l'autonomie gouvernementale et des revendications globales et Comité directeur de l'autonomie gouvernementale et des revendications globales), lignes directrices sur les politiques, conseils en matière de politique, propositions relatives à l'autonomie gouvernementale, évaluations et réponses, rapports de négociation, conférences et ateliers.
Numéro du dossier : AIN RGI 006

Programme de création de possibilités économiques pour les collectivités (Programme de négociation de l'accès aux ressources, Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources et Fonds de création de partenariats régionaux)
Description : Le Programme de création de possibilités économiques pour les collectivités fournit du soutien aux organisations des collectivités des Premières nations et des collectivités inuites ainsi qu'aux organisations mandatées ou désignées pour offrir des services publics dans le domaine du développement économique. Au nombre de ces services publics, mentionnons l'emploi pour les membres de la collectivité, la création d'entreprises appartenant à la collectivité ou à des membres de la collectivité, la mise en valeur des terres et des ressources de la collectivité, l'accès aux possibilités offertes par les terres et les ressources qui échappent à la compétence de la collectivité, l'appui aux investissements, la recherche et la défense des intérêts de la collectivité. Lancé en 2005-2006, le Programme de création de possibilités économiques pour les collectivités remplace le Programme de négociation de l'accès aux ressources, le Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources et le Fonds de création de partenariats régionaux. Les dossiers conservés portent notamment sur les propositions de projets et leur évaluation ainsi que sur l'élaboration et la gestion des ententes de financement.
Sujets : Programme de création de possibilités économiques pour les collectivités, Programme de négociation de l'accès aux ressources, Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources, Fonds de création de partenariats régionaux, gestion du programme, propositions de projets, ententes de financement et rapports.
Numéro du dossier : AIN PPS 066

Programmes de justice
Description : D'autres ministères offrent aux collectivités des Premières nations divers programmes de justice. On conserve les comptes rendus de réunions, les documents de politique et les rapports de recherche.
Sujets : Stratégie de la justice applicable aux Autochtones, prévention du crime, justice pour les jeunes, services de police des Autochtones, services correctionnels pour les Autochtones, soutien aux enfants dans les réserves (article 89), armes à feu, jeux de hasard et délinquants ayant des besoins spéciaux.
Numéro du dossier : AIN PPS 082

Programme de prévention de la violence familiale
Description : On compile de l'information sur les fonds consentis aux collectivités des Premières nations pour des projets de prévention de la violence familiale et sur les fonds d'exploitation accordés aux 35 refuges d'urgence pour les victimes de violence familiale. Le Programme offre du financement de base au Cercle national autochtone pour la lutte contre la violence familiale. Les autres dossiers conservés concernent les lignes directrices du Programme, les indicateurs de rendement, les documents de recherche et de politique ainsi que les propositions de projets.
Sujets : Violence familiale, transition, maison d'hébergement transitoire, refuges d'urgence et mesures de prévention.
Numéro du dossier : AIN PPS 402

Programme d'éducation élémentaire et secondaire
Description : Financement pour permettre aux élèves habitant dans une réserve d'avoir accès à des programmes d'éducation élémentaire et secondaire comparables à ceux offerts dans la province où se trouve la réserve. Les dossiers renferment les lignes directrices du programme, les recherches, la correspondance, les propositions et les rapports de projet, les modalités du programme ainsi que les évaluations et les vérifications liées au programme.
Sujets : Éducation, services d'enseignement, écoles administrées par les bandes, services de soutien aux élèves, services semblables à ceux offerts par les conseils scolaires.
Numéro du dossier : AIN PPS 501

Programme d'éducation postsecondaire
Description : Soutien pour accroître la participation et le succès des étudiants inuits et des Premières nations à des programmes d'EPS reconnus; soutien pour améliorer l'employabilité des participants; aide aux élèves admissibles pour l'achat de livres et les frais de scolarité, de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu. Les dossiers renferment de l'information sur les étudiants, comme l'âge, le sexe, la région d'étude, la bande ayant la responsabilité financière, l'organisation administratrice, l'établissement fréquenté, le domaine d'étude, le grade convoité, la durée du programme et la fréquence (temps plein ou partiel). On recueille aussi de l'information sur le financement accordé aux établissements d'enseignement des Premières nations, aux établissements d'enseignement postsecondaire et aux autres établissements d'enseignement postsecondaire canadiens pour la conception et la prestation de programmes spéciaux destinés aux Indiens inscrits.
Sujets : Éducation postsecondaire, financement, soutien à l'éducation.
Numéro du dossier : AIN PPS 505

Programme d'éducation spéciale
Description : Le programme vise à améliorer le niveau d'instruction des élèves des Premières nations en leur donnant accès à des programmes et à des services d'éducation spéciale adaptés à l'individu et à la culture et répondant aux normes provinciales, et ce, dans la localité où ils vivent. Les lignes directrices de programme, les rapports sommaires annuels nationaux du PES, des données statistiques, les conditions de programme, de la correspondance, des notes d'information, les protocoles de financement et de l'information sur les montants accordés figurent parmi les dossiers conservés. Les renseignements sur le programme portent sur le nombre d'élèves ayant des besoins spéciaux à coût élevé, le nombre et le type de programmes et de services d'éducation spéciale fournis, les progrès des élèves (plans d'enseignement individualisés), la collaboration entre organismes, le nombre d'enseignants spécialisés dans le domaine de l'éducation spéciale et d'enseignants reconnus à l'échelle provinciale, la formation en enseignement et dans le domaine paraprofessionnel, y compris le perfectionnement professionnel, l'évaluation des élèves et les recommandations liées aux évaluations.
Sujets : Programme d'éducation spéciale, besoins spéciaux à coût élevé, besoins en éducation spéciale, besoins spéciaux.
Numéro du dossier : AIN PPS 510

Programme des centres éducatifs et culturels
Description : Fournit du financement aux collectivités des Premières nations, des Inuit et des Innus en vue de soutenir l'expression, la préservation, le développement et la promotion de leur patrimoine culturel grâce à 112 centres culturels. Les dossiers conservés comprennent les lignes directrices du programme, les conditions du programme, des rapports d'activités et des rapports financiers, de la correspondance ainsi que des évaluations et des vérifications du programme.
Sujets : Centres éducatifs et culturels, patrimoine, culture.
Numéro du dossier : AIN PPS 507

Programme d'immobilisations et d'entretien
Description : Une aide est fournie aux Premières nations pour la planification, la conception,

la construction, l'acquisition, l'exploitation et l'entretien d'éléments d'infrastructure de base et d'immobilisations aménagés dans les réserves. Cela comprend les réseaux d'approvisionnement en eau et d'égouts, les routes, le réseau d'électrification, les services de protection contre les incendies, les écoles et les installations communautaires. L'information est compilée dans diverses bases de données, dont le Répertoire des biens immobiliers, le Système de rapports sur l'état des biens ainsi que le système sur le logement et l'infrastructure. On conserve aussi les politiques, les normes de service et la correspondance sur le sujet.
Sujets : Propriétés et infrastructure, immobilisations, entretien, routes, réseaux d'aqueduc et d'égouts, réseau d'électrification, services de protection contre les incendies, écoles et installations communautaires.
Numéro du dossier : AIN PPS 087

Programmes pour les enfants
Description : Par l'entremise des programmes pour les enfants, on s'assure de donner aux enfants des Premières nations les meilleures chances possibles d'exploiter leur plein potentiel de sorte qu'ils deviennent des membres actifs, en santé et productifs des collectivités des Premières nations. On conserve des dossiers sur la dépense des fonds de réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants, sur le nombre et le type de projets entrepris par les collectivités, sur les effets (anecdotiques) des projets ainsi que sur le nombre de familles et d'enfants bénéficiaires des fonds de réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants.
Sujets : Soins des enfants, nutrition des enfants, aide aux parents, transition domicile-travail et enrichissement culturel.
Numéro du dossier : AIN PPS 083

Proposition complémentaire à la Loi sur les Indiens
Description : Les dossiers consignés concernent le soutien financier et technique que reçoivent les différents chefs siégeant aux groupes de travail mandatés pour élaborer des propositions législatives en remplacement de la Loi sur les Indiens.
Sujets : Gestion des terres, gestion des forêts et gouvernance.
Numéro du dossier : AIN POS 394

Questions féminines
Description : Dans les documents conservés, on trouve de l'information sur la Direction des questions féminines et de l'égalité entre les sexes, qui se veut la ressource par excellence au sein du Ministère pour toute question concernant les femmes des Premières nations et qui joue le rôle de défenseur des intérêts des femmes à l'échelle du gouvernement fédéral.
Sujets : Droits des femmes des Premières nations, questions socioéconomiques, conférences nationales, organisations de femmes, ententes de financement, comités, réunions, conseils en matière de politiques, correspondance, notes d'information, études, rapports, produits de communication, sensibilisation du public, activités commémoratives et représentante spéciale sur la protection des droits des femmes des Premières nations.
Numéro du dossier : AIN POS 955

Registre des terres indiennes
Description : Le Registre contient des renseignements et des documents se rattachant à la gestion, à l'arpentage et à l'établissement des réserves indiennes au Canada.
Sujets : Ententes, avoirs fonciers individuels, baux de location, permis, servitudes de passage, arpentage et tout autre intérêt consenti dans les réserves indiennes, sur les terres désignées ou sur les terres cédées. Le Registre des terres indiennes est la source faisant autorité pour le nom des réserves.
Numéro du dossier : AIN SFF 111

Relations intergouvernementales
Description : Dossiers concernant les relations intergouvernementales bilatérales et multilatérales; analyse des politiques et prestation de soutien pour les relations intergouvernementales ayant une incidence sur l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des programmes; analyse des politiques et prestation de soutien pour les relations entre le Canada et les organisations autochtones nationales et régionales, y compris les partenariats, les politiques, le financement et les services administratifs connexes.
Sujets : Analyse des politiques et prestation de soutien pour les relations intergouvernementales ayant une incidence sur l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des programmes; engagement du Ministère dans les relations intergouvernementales multilatérales; relations intergouvernementales bilatérales avec les différentes régions du Canada; mise en œuvre par le Ministère des politiques et initiatives fédérales-provinciales-territoriales nationales; analyse des politiques et prestation de soutien pour les relations entre le Canada et les organisations autochtones nationales et régionales;

politique du Ministère sur le financement fourni aux organisations politiques représentatives nationales, provinciales et territoriales des Premières nations; correspondance et notes d'information.
Numéro du dossier : AIN POS 500

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Les dossiers renferment de l'information sur les demandes de divulgation et la communication de renseignements personnels aux organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Sujets : Demandes de divulgation présentées par les organismes d'enquête fédéraux et communication de renseignements à ces organismes en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Numéro du dossier : AIN SDM 100

Revendications globales
Description : Les dossiers portent sur la négociation et le règlement des revendications globales modernes et sur le processus de gestion connexe en vigueur au gouvernement.
Sujets : Revendications et négociations, positions de principe, négociation des revendications et processus d'approbation gouvernemental, obligations du gouvernement, précédents, statistiques sur les revendications globales et diverses études sur les traités modernes.
Numéro du dossier : AIN RGI 016

Revendications particulières
Description : L'information traite du processus de règlement des revendications particulières, des négociations et de leurs résultats.
Sujets : Recherche sur les revendications et négociations, positions de principe, indemnisation et processus de règlement des revendications particulières.
Numéro du dossier : AIN RGI 141

Revendications spéciales
Description : Les dossiers abordent la question de l'évaluation des revendications territoriales globales et le processus d'analyse, de négociation et de règlement des griefs qui ne satisfont ni aux critères des revendications globales ni à ceux des revendications particulières.
Sujets : Renseignements sur l'analyse et la négociation des revendications spéciales, travaux et services de recherche et information sur des revendications ou des événements historiques en particulier.
Numéro du dossier : AIN RGI 392

Services à l'enfance et à la famille des Premières nations
Description : Soutien visant à fournir des services de bien-être appropriés à la culture aux enfants qui sont des Indiens inscrits vivant dans une réserve et à leur famille. Les dossiers contiennent des analyses et des cadres de politiques, des mesures du rendement, des stratégies d'évaluation, du financement, des documents de recherche et de discussion, les directives et les modalités du programme, des renseignements sur le budget et la planification, des dossiers de cas particuliers et un examen du programme.
Sujets : Services à l'enfance et à la famille des Premières nations, aide sociale à l'enfance, enfants pris en charge, nombre d'enfants pris en charge, soins en établissement, placement familial et foyer de groupe.
Numéro du dossier : AIN PPS 502

Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
Description : La Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones vise à accroître le nombre de fournisseurs autochtones qui présentent des soumissions et obtiennent des marchés du gouvernement fédéral. Parmi les dossiers conservés, on trouve des renseignements sur les participants, des études, des données statistiques et des rapports de recherche destinés à encourager le gouvernement fédéral à se procurer des biens et des services auprès des Autochtones.
Sujets : Stratégie d'approvisionnement, produits de communication, défense des intérêts, promotion des fournisseurs et études sectorielles.
Numéro du dossier : AIN PPS 132

Stratégie de la gestion de l'eau des Premières nations
Description : Cette stratégie en sept points vise à améliorer la sécurité de l'approvisionnement en eau dans les collectivités des Premières nations. On conserve des dossiers d'information sur les services d'aqueduc et d'égouts, la recherche et l'analyse stratégique, les lignes directrices du programme, l'exploitation et l'entretien des installations et la formation des opérateurs.
Sujets : Réseaux d'aqueduc et d'égouts, formation et agrément des opérateurs, classification des installations de traitement des déchets et des eaux usées et qualité de l'eau.
Numéro du dossier : AIN PPS 403

Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuit et les jeunes des Premières nations
Description : L'information recueillie porte sur la mise en œuvre des quatre programmes de la Stratégie et fait état des résultats obtenus dans le cadre de ces programmes. On trouve, entre autres renseignements, le nombre de participants, les lignes directrices des programmes, le matériel de promotion et le matériel documentaire.
Sujets : Programme carrière-été pour les étudiants inuits et des Premières nations, Programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuit et les jeunes des Premières nations, Programme sciences et technologie pour les Premières nations et les Inuit et Programme de promotion et sensibilisation aux carrières pour les Inuit et les Premières nations.
Numéro du dossier : AIN PPS 005

Section de la stratégie et coordination sectorielles
Description : La section favorise une participation efficace de toutes les composantes du secteur au système intégré de planification et de production de rapports. Elle détermine, développe, gère et défend les intérêts du secteur à l'égard des questions de politiques qui ont des répercussions sur plus d'une seule activité de programme ou direction générale. La section élabore et défend, en réponse aux litiges, des positions globales uniformes pour l'ensemble du secteur.
Sujets : Planification, élaboration des politiques, litiges.
Numéro du dossier : AIN SOR 300

Système d'information sur l'administration des bandes
Description : Les documents portent sur la mise en œuvre et l'organisation des étapes liées aux élections, les profils des conseils élus, les règlements administratifs et l'application de la loi (par la prestation de conseils et la formation); le soutien à l'établissement du processus de rédaction, des procédures et des processus d'appel et la nomination de juges de paix en vertu de la Loi sur les Indiens.
Sujets : Règlements administratifs, élections, successions, appels et code électoral coutumier.
Numéro du dossier : AIN SFF 500

Taxation
Description : Les gouvernements de bande gardent un minimum de dossiers portant sur les règlements administratifs en matière d'impôts fonciers adoptés par les Premières nations.
Sujets : La Commission consultative de la fiscalité indienne est responsable des questions liées aux permis d'exploitation et à l'impôt foncier s'appliquant aux réserves.
Numéro du dossier : AIN SFF 091

Direction de la transformation des services
Description : Conçoit et lance des stratégies d'amélioration des services et des cadres de gestion visant B renforcer la cohésion entre les secteurs d'activité ministériels et recommande de nouvelles initiatives d'amélioration des services. Elle examine les moyens que prend le Ministère pour améliorer ses modes de prestation des services en collaboration avec les Premières nations, leurs organisations et leurs partenaires. Elle a conçu un sondage sur la satisfaction B l'égard des services et l'a mis B l'essai en Ontario. Elle mènera bientôt cette enquête dans les régions de l'Atlantique et de la Colombie-Britannique. Elle met au point, en partenariat avec les Communications, des produits de communication améliorés qui aideront le personnel de première ligne à assumer leurs responsabilités. Ce personnel a également accès au site Web novateur du secteur PSEOR ainsi qu'à des outils pour l'examen des vérifications. Les travaux de conception relatifs aux centres d'excellence et aux services partagés aideront B atteindre les cibles fixées B la suite de l'examen des dépenses.
Sujets : Appui aux intervenants de première ligne, amélioration des services, fonction de contrôleur moderne et innovation.
Numéro du dossier : AIN SOR 400

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration et services de gestion

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Divulgation proactive

Finances

Formation et perfectionnement

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Programme de l'administration

Centre de demandes de renseignements du public – Système de suivi des appels
Description : Cette base de données contient des enregistrements des demandes des clients souhaitant obtenir des publications et de l'information du Ministère au sujet des programmes et services d'Affaires indiennes et du Nord Canada, et les réponses connexes. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre le nom complet de la personne, le nom de l'organisation représentée, l'adresse postale au travail ou à domicile, le numéro de téléphone au travail et personnel, le numéro de télécopieur et l'adresse de courriel, le sexe et la langue. La base de données contient aussi de l'information concernant les adjoints aux demandes de renseignements tel que leur nom et leur identification d'utilisateur de système.
Catégorie de personnes : Les personnes qui communiquent avec Affaires indiennes et du Nord Canada pour obtenir de l'information sur les programmes et les services et pour demander des publications ministérielles. Cette catégorie comprend également les adjoints aux demandes de renseignements du public et les personnes-ressources des programmes ministériels.
But : Le système est utilisé pour suivre les demandes de renseignements et traiter les demandes de produits (publications). Le système sert également de base de connaissances qui offre un accès à l'information sur les programmes utilisée par le personnel pour répondre aux demandes de renseignements.
Usages compatibles : Le système produit des rapports statistiques montrant les données regroupées dans lesquelles il n'apparaît aucun moyen d'identifier les personnes (renseignements personnels). La base peut également servir à compiler des statistiques relatives au rendement du personnel du centre de demandes de renseignements (nombre d'appels traités, etc.). L'information peut être communiquée à la sécurité interne ou à des organismes d'application des lois comme la GRC (numéro FRP GRC PPU 005) si des appels menaçants sont reçus, de façon à pouvoir prendre les mesures appropriées au besoin.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : AIN SSM 250
Enregistrement (SCT) : 006445
Numéro de fichier : AIN PPU 250

Données d'enquêtes en vue de l'évaluation des programmes
Description : Cette banque de données décrit des renseignements sur la situation sociodémographique, les attitudes et les opinions des clients du Ministère; elle donne de l'information sur l'utilisation que la clientèle a faite ou prévoit faire des programmes du Ministère et d'autres programmes fédéraux connexes.
Catégorie de personnes : Les populations indiennes et inuites au Canada et les autres segments des populations autochtones et du Nord.
But : L'information servira à évaluer les programmes du Ministère et les divers segments des populations du Nord.
Usages compatibles : Les agents des programmes pourraient utiliser les données d'enquête pour analyser la façon dont le programme est conçu, pour effectuer des prévisions quant à la demande de services et pour établir des statistiques en lien direct avec les activités du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN SSM 372
Enregistrement (SCT) : 002666
Numéro de fichier : AIN PPU 205

Dossiers sur les artistes indiens (Premières nations)
Description : Les dossiers consignés au Centre de l'art indien regroupent des renseignements biographiques sur les artistes ainsi que des renseignements sur les expositions, les artistes et leurs œuvres.
Catégorie de personnes : Les artistes et artisans indiens (Premières nations).
But : Le répertoire a pour but de fournir des renseignements sur les artistes et les artisans des Premières nations en vue de les faire connaître, de les soutenir et de rehausser leur bien-être social et économique, notamment grâce à la collection

d'œuvres d'art indien d'Affaires indiennes et du Nord Canada.
Usages compatibles : Les employés du Ministère et du gouvernement ainsi que le grand public peuvent accéder à ces renseignements en visitant le Centre de documentation du Centre de l'art indien. Le Centre de l'art indien possède également de la documentation visuelle (diapositives, photographies, images numériques, vidéos) des œuvres des artistes et artisans des Premières nations.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009 et 88/003
Renvoi au dossier # : AIN SSM 171
Enregistrement (SCT) : 002540
Numéro de fichier : AIN PPU 200

Dossiers sur les artistes inuits
Description : Ce répertoire donne la description des renseignements biographiques sur les artistes ainsi que des renseignements sur les expositions, les artistes et leurs œuvres.
Catégorie de personnes : Les artistes et artisans inuits.
But : Le répertoire a pour but de fournir des renseignements sur les artistes et les artisans inuits en vue de les faire connaître, de les soutenir et de rehausser leur bien-être social et économique, notamment grâce à la collection d'œuvres d'art inuit d'Affaires indiennes et du Nord Canada.
Usages compatibles : Les employés du Ministère et du gouvernement ainsi que le grand public peuvent accéder à ces renseignements en visitant le Centre de documentation du Centre d'art inuit. Le Centre d'art inuit possède également une documentation visuelle (diapositives, photographies, images numériques, vidéos) des œuvres des artistes et artisans inuits.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009 et 88/003
Renvoi au dossier # : AIN SSM 171
Enregistrement (SCT) : 002531
Numéro de fichier : AIN PPU 146

Paiement de transfert
Description : Ce répertoire renferme des renseignements financiers relatifs aux ententes de financement et à la gestion des paiements versés à des particuliers sous forme de subvention.
Catégorie de personnes : Les Autochtones.
But : Le répertoire permet d'assurer la gestion des paiements versés à des particuliers sous forme de subvention.
Usages compatibles : L'information sert uniquement aux fins de gestion des paiements versés à des particuliers sous forme de subvention.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN SSM 040
Enregistrement (SCT) : 005291
Numéro de fichier : AIN PPU 300

Population non inscrite vivant dans les réserves
Description : Ce répertoire renferme des renseignements personnels sur les personnes non inscrites qui résident ordinairement dans une réserve indienne, sur des terres désignées ou sur des terres cédées. Les renseignements personnels qui y sont consignés sont, entre autres, le nom, la date de naissance et le sexe.
Nota : Les données ne sont plus recueillies depuis le 26 novembre 2004.
Catégorie de personnes : Les personnes non inscrites qui résident ordinairement dans une réserve indienne, sur des terres désignées ou sur des terres cédées.
But : Ce répertoire dresse la liste des personnes non inscrites qui résident ordinairement dans une réserve indienne, sur des terres désignées ou sur des terres cédées.
Usages compatibles : Le Ministère se sert du répertoire à des fins statistiques en vue de prévoir la croissance démographique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN SSM 204
Enregistrement (SCT) : 005327
Numéro de fichier : AIN PPU 015

Répertoire des services d'experts-conseils, professionnels et autres
Description : Ce fichier renferme la liste des sociétés et des personnes auprès desquelles on peut obtenir des services d'experts-conseils, des services professionnels et d'autres services. Le répertoire fournit le nom des sociétés ou des personnes, leur champ de compétences et le type de services offerts.

Catégorie de personnes : Les sociétés et les consultants individuels.
But : Les gestionnaires du Ministère consultent le répertoire lorsqu'ils ont besoin de services d'experts-conseils, de services professionnels ou d'autres services fournis par le secteur privé.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada, où l'on procédera à une conservation sélective.
No. ADD : 99/003
Renvoi au dossier # : AIN SSM 366
Enregistrement (SCT) : 002538
Numéro de fichier : AIN PPU 181

Système d'enregistrement des allégations et des plaintes
Description : Cette banque de données est axée sur les allégations et les plaintes que le Ministère reçoit de partout au Canada. Elle renferme la date de réception de l'information par le Ministère, des renseignements personnels sur la personne qui transmet l'information, les mesures prises, etc.
Catégorie de personnes : Les Premières nations (renseignements généraux) et les personnes des Premières nations qui font l'objet d'une allégation ou d'une plainte (renseignements personnels).
But : L'information est utilisée dans les rapports au Parlement portant sur les progrès réalisés par le Ministère en ce qui a trait à la gestion des allégations et des plaintes. De plus, les données sont utilisées pour effectuer des analyses statistiques, pour déceler les nouvelles tendances et pour prendre les mesures correctives qui s'imposent, le cas échéant.
Usages compatibles : Cette banque de données sera utilisée pour établir des statistiques annuelles, qui seront présentées dans le Rapport sur le rendement du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Une fois que les dossiers sont clos, ils sont conservés pendant cinq ans.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN SSM 151
Enregistrement (SCT) : 004454
Numéro de fichier : AIN PPU 151

Système d'information des services de sécurité
Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur les cotes de sécurité, la vérification de la fiabilité, les clés, les serrures, les cartes d'identité et les cartes d'accès aux édifices.
Catégorie de personnes : Les employés du Ministère et les travailleurs contractuels employés par le gouvernement.
But : Cette banque de données est conçue pour enregistrer les données et l'information sur la sécurité (c'est-à-dire les cotes de sécurité, les cartes d'identité, les clés, les combinaisons, les cartes d'accès aux édifices) des employés et des travailleurs contractuels embauchés par le Ministère afin de donner et maintenir des services de sécurité au sein du Ministère.
Usages compatibles : L'information est accessible aux agents de sécurité du Ministère. Les employés du bureau des archives ministérielles et des ressources humaines ont un accès limité à cette information (c'est-à-dire qu'ils peuvent accéder à l'information mais ne sont pas autorisés à apporter des changements).
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la vérification de la fiabilité ou après la date d'expiration de la cote de sécurité.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : AIN SSM 101
Enregistrement (SCT) : 004455
Numéro de fichier : AIN PPU 196

Programme des affaires du Nord

Aide à la prospection
Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur les requérants, qui ont été fournis conformément au Règlement sur le programme d'aide à la prospection.
Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande de subvention dans le cadre du Programme d'aide à la prospection.
But : La banque de données permet de consigner et de préserver les demandes de subvention présentées dans le cadre du Programme d'aide à la prospection.
Usages compatibles : La banque de données sert également à suivre les progrès réalisés dans le cadre du Programme d'aide à la prospection.
Normes de conservation et de destruction : Une fois que les dossiers sont clos, ils sont conservés pendant six ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 2000/015
Renvoi au dossier # : AIN PAN 286
Enregistrement (SCT) : 002533
Numéro de fichier : AIN PPU 155

Caisse de prêts aux Inuit
Description : Cette banque de données renferme des renseignements personnels et financiers à propos de chaque requérant. Les dossiers portent exclusivement sur les Inuit.

Catégorie de personnes : Les Inuit et les groupes, les sociétés, les sociétés ayant personnalité morale, les coopératives inuites qui présentent une demande d'emprunt auprès de la caisse de prêts aux Inuit.
But : La banque de données sert à garder par écrit les demandes d'emprunt présentées à la caisse de prêts aux Inuit.
Usages compatibles : Cette banque de données permet de vérifier les renseignements auprès d'autres organismes en effectuant notamment le couplage des données.
Normes de conservation et de destruction : Une fois le prêt remboursé, les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 78/032
Renvoi au dossier # : AIN PAN 226
Enregistrement (SCT) : 002528
Numéro de fichier : AIN PPU 136

Caisse de prêts aux petites entreprises
Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur les personnes qui présentent une demande de financement et sur celles qui reçoivent une aide financière.
Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande de financement et celles qui reçoivent une aide financière.
But : La banque de données permet de tenir des dossiers sur les prêts aux petites entreprises établies au Yukon. Elle sert également à vérifier que les prêts ont été remboursés par les particuliers.
Usages compatibles : Cette banque de données permet de vérifier les renseignements auprès d'autres organismes en effectuant notamment le couplage des données.
Normes de conservation et de destruction : Une fois le prêt remboursé, les dossiers sont conservés pendant dix exercices financiers avant d'être détruits.
No. ADD : 78/032
Renvoi au dossier # : AIN PAN 226
Enregistrement (SCT) : 002529
Numéro de fichier : AIN PPU 140

Formation en cours d'emploi
Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur la période de formation, les allocations mensuelles versées aux participants et l'évaluation menée chaque mois par l'organisme de formation.
Catégorie de personnes : Les Autochtones du Nord.
But : La banque de données est utilisée pour garder par écrit les accords sur la formation conclus entre les Autochtones du Nord et les organismes de formation. Les dossiers, réservés aux Autochtones du Nord, permettent de suivre les progrès de chaque participant.
Usages compatibles : Cette banque de données permet de vérifier les renseignements auprès d'autres organismes en effectuant notamment le couplage des données.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : AIN PAN 276
Enregistrement (SCT) : 002536
Numéro de fichier : AIN PPU 170

Formation pour le Nunavut
Description : Cette banque de données renferme des renseignements personnels sur les Inuit inscrits à un programme de formation. Parmi les renseignements consignés, on trouve le nom des participants, leur âge, leur sexe, leur adresse, leur numéro de téléphone, leur statut matrimonial, leur éducation, leur numéro d'assurance sociale et leur origine ethnique.
Catégorie de personnes : Les élèves inuits qui sont inscrits à un programme de formation et dont les études sont financées directement ou indirectement par le Ministère.
But : L'information est diffusée afin de gérer et de suivre de près l'exécution du programme de formation aux Inuit en vue de combler des postes au gouvernement du Nunavut en avril 2000.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Une fois la formation terminée, les dossiers sont conservés pendant cinq ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : AIN PAN 140
Enregistrement (SCT) : 003921
Numéro de fichier : AIN PPU 020

Prix de la recherche scientifique sur le Nord
Description : Le Prix de la recherche scientifique sur le Nord est remis chaque année à une personne ou à un groupe autochtone qui, au fil des années, a contribué de façon exceptionnelle à la connaissance et à la compréhension du Nord canadien. Chaque année, le lauréat est choisi à partir des actes de candidature reçus. Le dossier de candidature doit contenir le curriculum vitæ de la personne en nomination, dans lequel figurent

souvent certains renseignements personnels, tels que l'âge, le sexe, l'état matrimonial, l'adresse et le numéro de téléphone. Les lettres de mise en candidature peuvent renfermer d'autres renseignements personnels sur la personne en nomination, notamment son expérience universitaire et professionnelle, ainsi que sur l'auteur de la proposition (nom, adresse, numéro de téléphone, certificats d'études et titres professionnels).
Catégorie de personnes : Les Autochtones ou les groupes autochtones mis en nomination pour le Prix de la recherche scientifique sur le Nord et les personnes qui ont proposé des candidats.
But : La collecte d'information personnelle permet au comité de sélection de choisir le meilleur candidat pour recevoir ce prix, fondé sur le mérite et la contribution à la connaissance.
Usages compatibles : Les renseignements personnels recueillis seront utilisés uniquement pour le choix d'un lauréat.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant 10 ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada, à titre de documents historiques.
No. ADD : 78/032
Renvoi au dossier # : AIN PAN 156
Enregistrement (SCT) : 006319
Numéro de fichier : AIN PPU 130

Programme de subventions culturelles aux Inuit
Description : Cette banque de données, exclusive aux Inuit, contient des renseignements sur les personnes ou les organisations inuites qui présentent une demande de subvention culturelle. L'information archivée se limite à la description du projet.
Catégorie de personnes : Les Inuit et les organisations inuites qui présentent une demande de subvention culturelle.
But : La banque de données permet de consigner les renseignements concernant les subventions accordées pour la promotion de la culture inuite.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Une fois les projets culturels réalisés, les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : AIN PAN 196
Enregistrement (SCT) : 002530
Numéro de fichier : AIN PPU 145

Terres territoriales et documents sur l'utilisation des terres
Description : Cette banque de données renferme le formulaire de demande d'utilisation des terres de la Couronne fédérale ainsi que les documents à l'appui. Les formulaires sont gardés au bureau régional.
Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande d'utilisation des terres de la Couronne fédérale.
But : Cette banque de données permet de dresser un registre des transactions sur les terres de la Couronne fédérale qui mettent en jeu les droits de surface.
Usages compatibles : Dans la banque de données, on inscrit les ventes et les baux ainsi que toute autre aliénation ou utilisation des terres territoriales en vue d'en faire le suivi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : 2000/015
Renvoi au dossier # : AIN PAN 246
Enregistrement (SCT) : 002532
Numéro de fichier : AIN PPU 150

Programme des affaires indiennes et inuites

Aide à la vie autonome (anciennement le Programme de soins aux adultes)
Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur le nombre d'enfants et d'adultes indiens vivant dans une réserve qui sont admissibles à recevoir des services à domicile, en établissement ou en foyer d'accueil et qui sont sous la responsabilité financière du Ministère.
Catégorie de personnes : L'information contenue dans ce fichier porte sur les enfants et les adultes indiens qui résident dans une réserve et sont admissibles à recevoir des services d'aide à la vie autonome.
But : Ce fichier contient de l'information sur le nombre de personnes qui reçoivent des soins ou du soutien à domicile ou en établissement, facilitant ainsi la planification, l'allocation des budgets et la gestion des services offerts aux enfants et aux adultes indiens inscrits.
Usages compatibles : Le Ministère utilise l'information recueillie à des fins statistiques en vue d'évaluer les indicateurs de rendement et d'actualiser les politiques courantes. Ce fichier permet aussi de vérifier les renseignements auprès d'autres organismes en effectuant notamment le couplage des données.
Normes de conservation et de destruction : Une fois que les dossiers sont clos, ils sont conservés

pendant cinq ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN PPS 031
Enregistrement (SCT) : 002715
Numéro de fichier : AIN PPU 215

Comptes individuels des fonds en fiducie
Description : Cette banque de données renferme des renseignements personnels et financiers concernant des comptes tenus au nom d'Indiens décédés (successions), d'Indiens mineurs, d'héritiers absents ou disparus, d'Indiens mentalement inaptes et d'enfants indiens adoptés par des non-Indiens, dans lesquels les fonds sont détenus dans le Trésor jusqu'à ce que les détenteurs du compte aient la capacité d'en assurer la gestion ou jusqu'à ce que leur succession soit réglée et distribuée aux bénéficiaires.
Catégorie de personnes : Les Indiens admissibles.
But : Cette banque de données est tenue à jour dans le Système de gestion des fonds en fiducie, dans lequel on inscrit l'information personnelle et financière d'une personne indienne. Cette banque est utilisée pour soutenir les activités de comptabilité et de responsabilisation des fonds d'une succession – au nom d'Indiens décédés, d'Indiens mineurs, d'héritiers absents ou disparus, d'Indiens mentalement inaptes et d'enfants indiens adoptés par des non-Indiens – qu'Affaires indiennes et du Nord Canada administre en vertu de la Loi sur les Indiens et des lois et règlements connexes.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans suivant la date d'émission et sont ensuite acheminés à Bibliothèque et Archives Canada, où ils sont gardés pour une période indéterminée.
No. ADD : 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 300
Enregistrement (SCT) : 002526
Numéro de fichier : AIN PPU 125

Distribution par personne
Description : Cette banque de données renferme des renseignements personnels et financiers au sujet des fonds versés à chaque Indien conformément aux articles pertinents de la Loi sur les Indiens et de son règlement d'application, aux politiques ministérielles et aux lignes directrices se rapportant à l'argent des Indiens.
Catégorie de personnes : On possède des renseignements personnels sur chaque membre inscrit selon les limites de la Loi.
But : Cette banque de données est un registre des paiements en retard et des paiements versés aux Indiens admissibles selon les limites de la Loi.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 300
Enregistrement (SCT) : 002718
Numéro de fichier : AIN PPU 230

Données sur l'éducation postsecondaire
Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels sur les élèves inscrits à un programme d'études postsecondaires.
Catégorie de personnes : Les Inuit et les Indiens inscrits qui fréquentent des établissements d'enseignement postsecondaire et dont les études sont financées directement ou indirectement par le Ministère.
But : L'information est utilisée pour faciliter la présentation de rapports statistiques, pour faire l'évaluation des programmes et pour comparer les renseignements compilés avec d'autres sources de données ministérielles.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN PPS 041
Enregistrement (SCT) : 005325
Numéro de fichier : AIN PPU 050

Fiches d'appréciation du bulletin Dernières nouvelles
Description : Cette banque décrit l'information relative aux fiches d'appréciation de Dernières nouvelles, notamment le nom de la personne, son adresse postale au travail ou à domicile ainsi que ses opinions ou ses commentaires personnels. Dernières nouvelles est un bulletin trimestriel publié par Affaires indiennes et du Nord Canada qui propose à la population autochtone au Canada de l'information sur les programmes et services fédéraux.
Nota : Le bulletin est généralement diffusé selon le code postal. Les gens peuvent demander à faire inscrire leur nom et leur adresse sur une liste de distribution.
Catégorie de personnes : Les membres du public, en particulier les membres des Premières nations, les Inuit et les Métis, qui ont rempli les

fiches d'appréciation de Dernières nouvelles ou qui sont abonnés à ce bulletin.
But : Les fiches d'appréciation servent aux lecteurs pour communiquer avec la rédactrice en chef de Dernières nouvelles, offrir leurs commentaires et leurs idées d'articles pour la publication. Cette information permet au rédacteur en chef d'évaluer la publication et de dresser une liste d'abonnés.
Usages compatibles : L'adresse permet de produire les étiquettes d'envoi.
Normes de conservation et de destruction : À déterminer.
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : AIN POS 381
Enregistrement (SCT) : 006443
Numéro de fichier : AIN PPU 245

Fonds de développement économique indien (prêts directs ou garantis)
Description : Cette banque de données contient de l'information financière et personnelle sur les Indiens, au sens donné dans la Loi sur les Indiens, ou sur toute autre personne qui remplit les conditions requises pour obtenir une aide financière tirée du Fonds de développement économique indien. Depuis le 1er avril 1990, le Ministère n'accorde plus de prêts directs aux entreprises ayant personnalité morale. Les prêts garantis, quant à eux, sont consentis aux propriétaires uniques d'origine indienne.
Catégorie de personnes : Les Indiens, au sens donné dans la Loi sur les Indiens, ou toute autre personne qui remplit les conditions requises pour obtenir une aide financière tirée du Fonds de développement économique indien.
But : L'information recueillie est utile pour gérer et évaluer les transactions effectuées dans le Fonds de développement économique indien.
Usages compatibles : La banque de données permet de vérifier les renseignements auprès d'autres organismes en effectuant notamment le couplage des données.
Normes de conservation et de destruction : Une fois que les dossiers sont clos, ils sont conservés pendant six exercices financiers avant d'être détruits.
No. ADD : 2000/001
Renvoi au dossier # : AIN POS 066
Enregistrement (SCT) : 002519
Numéro de fichier : AIN PPU 075

Fonds des bandes détenus en fiducie et comptes d'attente pour les fonds en fiducie
Description : Cette banque de données contient des renseignements financiers détenus dans le fonds du revenu consolidé sur l'argent des Indiens pour le bénéfice des bandes indiennes et sur les fonds en fiducie gardés dans les comptes d'attente avant d'être portés au crédit d'un compte particulier, d'être versés à un individu indien ou d'être retournés au payeur.
Catégorie de personnes : Les bandes indiennes.
But : Cette banque de données est mise à jour dans le Système de gestion des fonds en fiducie, dans lequel les transactions financières faites au nom des bandes ainsi que les transactions effectuées dans les comptes d'attente pour les fonds en fiducie sont inscrites. Cette banque est utilisée pour soutenir les activités de comptabilité, de surveillance et de responsabilisation de l'argent des Indiens qu'Affaires indiennes et du Nord Canada administre en vertu de la Loi sur les Indiens et des lois et règlements connexes.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant 30 ans suivant la date d'émission et sont ensuite acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 300
Enregistrement (SCT) : 002525
Numéro de fichier : AIN PPU 120

Généalogie des Indiens
Description : Ce fichier contient les bordereaux des paiements versés aux Indiens en vertu d'un traité et la liste des paiements d'intérêts répartis. Les plus vieux dossiers accessibles datent de 1850 jusqu'au début des années 1900. La banque de données contient aussi des listes de recensement datant de 1920 qui concernent un certain nombre de bandes en Colombie-Britannique et ailleurs au Canada.
Catégorie de personnes : Toute personne indienne qui est ou était visée par un traité ainsi que les personnes qui sont ou étaient membres d'une bande non signataire d'un traité.
But : La liste des paiements versés en vertu d'un traité et la liste des paiements d'intérêts répartis ont été dressées afin de garder une preuve du paiement. Les listes de recensement servent à tenir un registre des membres d'une bande.
Usages compatibles : L'information recueillie est utilisée à plusieurs égards : compiler des données généalogiques; dresser la liste des anciens chefs et conseillers des bandes; aider les gouvernements fédéral et provinciaux ainsi que les particuliers à déterminer l'âge exact de certaines personnes (ces renseignements sont nécessaires pour l'acquisition d'une pension de sécurité de

la vieillesse, pour les enregistrements retardés de la naissance et pour les passeports); appuyer la recherche sur les litiges et les revendications; fournir une preuve de l'ascendance indienne; et aider à déterminer les héritiers des successions de personnes décédées.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 121
Enregistrement (SCT) : 002716
Numéro de fichier : AIN PPU 220

Netlands
Description : Netlands est une application Web qui peut servir à gérer les transactions sur les terres de réserve.
Catégorie de personnes : Les Indiens ou les bandes qui souhaitent louer leurs terres ou en permettre l'utilisation; les personnes ou les sociétés qui louent ou utilisent ces terres.
But : L'information sert à assurer la gestion des immobilisations de sorte que le Ministère puisse remplir ses obligations en vertu de la Loi sur les Indiens.
Usages compatibles : En tant que système de dépistage, Netlands peut aider l'utilisateur à planifier des activités, à suivre les entrées de recettes et à retracer des documents, de la correspondance et des événements d'importance. Il lui permet de préparer des rapports d'étape sur tous les aspects de la gestion des terres, de vérifier le respect des exigences environnementales et des conditions énoncées dans des documents sur les terres, comme les baux et les permis, de noter les manquements aux obligations concernant les terres et de suivre l'évolution des différends liés à la gestion foncière.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin du bail et sont ensuite acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 99/026
Renvoi au dossier # : AIN SFF 111
Enregistrement (SCT) : 002522
Numéro de fichier : AIN PPU 096

Prêts garantis – Société du crédit agricole Canada
Description : Cette banque de données contient de l'information personnelle et financière sur les Indiens admissibles aux prêts consentis par la Société du crédit agricole et garantis par Affaires indiennes et du Nord Canada. Depuis le 14 novembre 1989, le Ministère a mis fin à l'entente de 1969 conclue avec la Société du crédit agricole.
Catégorie de personnes : Les Indiens, au sens donné dans la Loi sur les Indiens, qui entreprennent des activités agricoles dans une réserve.
But : L'information sert à gérer et à évaluer les activités concernant les prêts consentis par la Société du crédit agricole et garantis par le Ministère.
Usages compatibles : Cette banque de données permet de vérifier les renseignements auprès d'autres organismes en effectuant notamment le couplage des données.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les six exercices financiers suivant la dernière mesure administrative prise concernant un prêt. Tous les dossiers qui sont consignés à l'administration centrale et qui portent sur des prêts en souffrance sont acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN POS 081
Enregistrement (SCT) : 002520
Numéro de fichier : AIN PPU 085

Programme d'aide au logement pour les Indiens et les Inuit hors réserve
Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels et financiers sur les Indiens inscrits qui ont reçu des prêts du Ministère. Le programme a été interrompu en 1985.
Catégorie de personnes : Les Indiens et les Inuit qui participent à un programme d'aide au logement hors réserve.
But : La banque de données permet de tenir un registre de la situation du logement chez les Indiens et les Inuit vivant à l'extérieur des réserves et d'administrer les prêts selon les conditions du programme.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Une fois que les dossiers sont clos, ils sont conservés pendant 30 ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN PPS 404
Enregistrement (SCT) : 002508
Numéro de fichier : AIN PPU 005

Programme de logement dans les réserves
Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels au sujet des subventions et des prêts pour lesquels le Ministère a offert une garantie. Demandeurs : Comme il est défini dans le décret C. P. 1999-2000, en date du 4 novembre 1999.

Catégorie de personnes : Les personnes inscrites en vertu de la Loi sur les Indiens.
But : Cette banque de données permet d'établir des registres sur les prêts-logements que la Société canadienne d'hypothèques et de logement, un prêteur autorisé en vertu de la Loi nationale sur l'habitation, consent aux demandeurs vivant sur les terres, selon les modalités approuvées par le décret C. P. 1999-2000, en date du 4 novembre 1999. Les prêts sont alors gérés et administrés conformément aux conditions de la garantie d'emprunt ministérielle.
Usages compatibles : La banque de données permet de vérifier les renseignements auprès d'autres organismes en effectuant notamment le couplage des données.
Normes de conservation et de destruction : Une fois que les dossiers sont clos, ils sont conservés pendant 30 ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009 et 88/003
Renvoi au dossier # : AIN PPS 404
Enregistrement (SCT) : 002509
Numéro de fichier : AIN PPU 011

Registre des Indiens et listes de bandes tenues au Ministère
Description : Cette banque de données comprend le Registre des Indiens, les listes de bandes administrées par le Ministère et des dossiers en version papier et en version électronique compilant les demandes d'inscription.
Catégorie de personnes : Les Indiens inscrits, les membres d'une bande indienne (pour les bandes dont la liste des membres est administrée par le Ministère) et les personnes qui ont présenté une demande d'inscription en vertu de la Loi sur les Indiens.
But : Comme l'exige la Loi sur les Indiens, l'information que renferme cette banque de données a pour objet la tenue d'un registre officiel centralisé de toutes les personnes inscrites à titre d'Indien et en tant que membre d'une bande (pour les bandes dont la liste des membres est administrée par le Ministère). De tels renseignements sont utilisés pour vérifier l'admissibilité aux droits issus des traités et aux droits accordés aux Indiens inscrits en vertu de la législation fédérale (comme le droit à l'exemption fiscale sur les biens personnels se trouvant dans une réserve en vertu de la Loi sur les Indiens et le droit d'entrer au Canada et d'y rester en vertu de la sur l'immigration et la protection des réfugiés). Ils permettent également de vérifier l'admissibilité aux programmes et aux services fédéraux offerts aux Indiens inscrits (tels que les services aux résidants des réserves offerts par Affaires indiennes et du Nord Canada, l'aide à l'éducation postsecondaire fournie par Affaires indiennes et du Nord Canada aux candidats admissibles ainsi que certains services de santé non assurés et autres avantages offerts par Santé Canada).
Usages compatibles : L'information que renferme cette banque de données peut servir aux gouvernements provinciaux dans des circonstances très limitées, c'est-à-dire à des fins administratives et pour l'exécution des lois provinciales dont l'applicabilité dépend de l'admissibilité à l'inscription à titre d'Indien. Affaires indiennes et du Nord Canada a signé des protocoles d'entente avec le ministère du Revenu de l'Alberta, le ministère des Finances de la Saskatchewan, le ministère des Richesses naturelles de l'Ontario et les gestionnaires du Registre des terres des établissements métis de l'Alberta. Le but de tels protocoles est de fournir à ces autorités de l'information restreinte concernant les personnes inscrites à titre d'Indien. De plus, Affaires indiennes et du Nord Canada a conclu un protocole d'entente avec Résolution des questions des pensionnats indiens Canada (RQPIC). Par ce protocole, on accorde à RQPIC l'accès à certains renseignements personnels conservés par la registraire de manière à aider à résoudre les litiges associés aux pensionnats indiens en vérifiant le statut d'Indien selon la Loi sur les Indiens.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 121
Enregistrement (SCT) : 005326
Numéro de fichier : AIN PPU 110

Registre des terres indiennes
Description : Cette banque de données renferme des textes et des documents utilisés pour accorder ou modifier les droits accordés dans les réserves indiennes, sur des terres désignées ou sur des terres cédées. Cela comprend des renseignements sur les titres de biens-fonds ou sur le statut des terres.
Catégorie de personnes : Les personnes ayant des droits dans les réserves indiennes, sur les terres désignées ou sur des terres cédées.
But : L'information recueillie permet de dresser un dossier permanent de toutes les transactions mettant en jeu des terres indiennes, comme l'exigent les articles 21 et 55 de la Loi sur les Indiens.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment par le Ministère.
No. ADD : 99/026
Renvoi au dossier # : AIN SFF 111
Enregistrement (SCT) : 002521
Numéro de fichier : AIN PPU 090

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Cette banque de données renferme une copie des demandes de divulgation qui ont été transmises à Affaires indiennes et du Nord Canada, en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi. Le fichier renferme également les réponses données à ces demandes ainsi que tous les détails concernant leur traitement.
Catégorie de personnes : Les particuliers faisant l'objet d'une enquête entreprise par des organismes d'enquête fédéraux.
But : L'information permet de s'assurer que les conditions dans lesquelles les renseignements sont divulgués aux organismes fédéraux chargés de l'application de la loi sont conformes à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de rendre des comptes à la commissaire à la protection de la vie privée, comme l'exige la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans suivant la dernière mesure administrative prise; ils sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : AIN SDM 100
Enregistrement (SCT) : 001739
Numéro de fichier : AIN PPU 195

Répertoire de candidats et candidates pour les commissions et comités
Description : Ce fichier renferme des curriculums vitæ et des actes de candidature. Nota : L'inventaire est gardé à l'administration centrale.
Catégorie de personnes : Les personnes qui posent leur candidature ou qui sont nommées à des postes offerts à une commission, un comité et un conseil établi selon les ententes sur les revendications territoriales globales.
But : Ce fichier vise à consigner les demandes des personnes qui veulent être membres d'un comité.
Usages compatibles : Le Ministère peut se servir de ces renseignements à titre de banque de candidats pour d'autres commissions, comités ou conseils semblables.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans avant d'être détruits.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN RGI 016
Enregistrement (SCT) : 003431
Numéro de fichier : AIN PPU 010

Services à l'enfance et à la famille
Description : Cette banque de données renferme de l'information financière au sujet des services offerts aux enfants indiens qui sont sous la responsabilité financière du Ministère.
Catégorie de personnes : Les enfants indiens qui vivent dans une réserve et reçoivent des services d'un établissement, d'un centre d'hébergement et d'un foyer d'accueil.
But : La banque de données permet de consigner des renseignements sur les services à l'enfance et à la famille et sur les organismes de services sociaux, facilitant ainsi la planification, l'allocation des budgets et la gestion des services que les provinces, les territoires ou les organismes autorisés offrent aux enfants indiens inscrits.
Usages compatibles : Le Ministère utilise l'information recueillie à des fins statistiques en vue d'évaluer les indicateurs de rendement et d'actualiser les politiques courantes. Cette banque de données permet aussi de vérifier les renseignements auprès d'autres organismes en effectuant notamment le couplage des données.
Normes de conservation et de destruction : Une fois que les dossiers sont clos, ils sont conservés pendant cinq ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN PPS 031
Enregistrement (SCT) : 002714
Numéro de fichier : AIN PPU 210

Services juridiques visant les procès liés aux pensionnats et aux externats indiens
Description : Ce fichier donne de l'information sur les personnes qui ont demandé et qui demandent la prestation de services juridiques de la part d'Affaires indiennes et du Nord Canada dans le contexte des pensionnats et des externats indiens. Il renferme des renseignements tels que le nom complet de la personne, sa date de naissance, l'adresse postale et le numéro de téléphone de son domicile ou travail (selon l'information reçue), son adresse de courrier électronique, son numéro de télécopieur et ses taux horaires.

Catégorie de personnes : Les personnes demandant des services juridiques qui invoquent la qualité d'employé ou d'ancien employé d'Affaires indiennes et du Nord Canada qui est mis en cause, en qualité autre que celle de demandeur, dans une instance judiciaire liée à un pensionnat ou à un externat indien, les conseillers juridiques et les autres personnes (p. ex. fils ou fille) qui représentent les personnes demandant de l'aide juridique ou qui agissent pour leur compte.
But : Cette information est utilisée pour déterminer l'admissibilité de la personne qui demande des services juridiques, pour formuler des recommandations au sujet du financement aux membres de la haute direction d'Affaires indiennes et du Nord Canada et pour vérifier si l'admissibilité est toujours en vigueur. L'information sert à produire des rapports statistiques pour les membres de la haute direction, à faire des prévisions quant aux ressources et à contribuer à la recherche sur le programme ainsi qu'à son évaluation.
Usages compatibles : Conformément à l'avis donné dans le formulaire « Renseignements sur la personne demandant de l'aide juridique et autorisation », aux personnes qui songent à demander des services juridiques, il est possible que les renseignements soient communiqués à Résolution des questions des pensionnats indiens Canada. De plus, certains renseignements puisés dans les documents papiers sont entrés dans une base de données propre aux services juridiques. Le système effectue le suivi automatisé des personnes ayant fait une demande de services juridiques. La base de données contribue à gérer le nombre de causes, à signaler un arriéré de travail ainsi que les situations exigeant une intervention.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans la base de données sont conservés en permanence. Les normes régissant la conservation et la destruction des documents papiers sont encore à l'étape de l'élaboration, quoiqu'on s'attende à la norme de 30 ans après la fermeture du dossier.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN POS 393
Enregistrement (SCT) : 006442
Numéro de fichier : AIN PPU 135

Soutien du revenu
Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels et financiers sur les personnes admissibles à recevoir des prestations de soutien du revenu et sur les personnes à charge.
Catégorie de personnes : Les bénéficiaires qui résident ordinairement dans une réserve et qui touchent des prestations de soutien du revenu; certaines catégories de bénéficiaires non inscrits vivant ou non dans une réserve.
But : La banque de données permet de compiler des renseignements de nature opérationnelle et comptable liés au soutien du revenu et les services qui y sont associés. Elle sert à régir, surveiller et évaluer le programme, à établir un budget et à fournir des données et des commentaires relativement à d'autres programmes ministériels.
Usages compatibles : Le Ministère utilise l'information à des fins statistiques en vue d'évaluer les indicateurs de rendement et d'actualiser les politiques courantes. La banque de données permet également de vérifier les renseignements auprès d'autres organismes en effectuant notamment le couplage des données.
Normes de conservation et de destruction : Une fois que les dossiers sont clos, ils sont conservés pendant cinq ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada, où l'on procédera à une conservation sélective.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN PPS 046
Enregistrement (SCT) : 002713
Numéro de fichier : AIN PPU 240

Stratégie de mise en valeur des ressources humaines dans les collectivités indiennes
Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels et financiers sur les Indiens et les Inuit qui ont suivi une formation dans le cadre de la Stratégie de mise en valeur des ressources humaines dans les collectivités indiennes. L'information est recueillie uniquement à l'échelle régionale.
Catégorie de personnes : Les Indiens et les Inuit qui remplissent les conditions requises pour obtenir une aide financière en vertu de la Stratégie de mise en valeur des ressources humaines dans les collectivités indiennes.
But : L'information sert à gérer et à évaluer les transactions financières effectuées dans le cadre du programme. Les dossiers, exclusifs aux Autochtones, sont utilisés pour mesurer les progrès de chaque participant et pour mener des évaluations.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Une fois que les dossiers sont clos, ils sont conservés pendant six exercices financiers avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN PPS 081
Enregistrement (SCT) : 002719
Numéro de fichier : AIN PPU 235

Successions des Indiens
Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels concernant les successions d'Indiens décédés.
Catégorie de personnes : Les Indiens décédés qui résidaient ordinairement dans une réserve.
But : La banque de données sert à dresser des dossiers officiels pour l'administration et le règlement des successions des Indiens.
Usages compatibles : La banque de données permet de vérifier les renseignements auprès d'autres organismes en effectuant notamment le couplage des données.
Normes de conservation et de destruction : Une fois que les dossiers sont clos, ils sont conservés pendant 30 ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 300
Enregistrement (SCT) : 002523
Numéro de fichier : AIN PPU 105

Système des paiements de traités
Description : Cette banque de données contient de l'information sur les paiements annuels en vertu des traités qui sont versés par le Ministère aux personnes signataires d'un traité conclu entre le gouvernement du Canada et certaines bandes indiennes, selon les données enregistrées dans le Système des paiements de traités.
Catégorie de personnes : Toute personne inscrite, en vertu de la Loi sur les Indiens, à titre de membre d'une Première nation signataire d'un traité.
But : Cette banque de données contient un registre de tous les bénéficiaires admissibles, leur numéro d'enregistrement, les sommes dues (sommes courantes et arriérés) ainsi que tout paiement déjà effectué.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant 30 ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009 et 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 999
Enregistrement (SCT) : 004259
Numéro de fichier : AIN PPU 009

Système d'état nominatif des écoles primaires et secondaires
Description : Cette banque de données contient des renseignements démographiques, généraux et personnels sur les élèves.
Catégorie de personnes : Les élèves qui vivent dans une réserve et fréquentent une école primaire ou secondaire fédérale, provinciale, privée ou administrée par une Première nation.
But : Le système d'état nominatif a pour but de fournir des statistiques non financières relatives à l'éducation. Les renseignements servent à obtenir des fonds pour l'éducation primaire et secondaire ou pour les programmes éducatifs destinés aux Premières nations. Ils servent également à justifier les dépenses et à fixer des indicateurs du rendement des programmes.
Usages compatibles : L'information permet d'établir des statistiques dans le domaine de l'éducation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans avant d'être acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN PPS 041
Enregistrement (SCT) : 005324
Numéro de fichier : AIN PPU 045

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- Administration des biens des Indiens mentalement incapables

- Administration des fonds appartenant à des mineurs indiens
- Admissibilité aux marchés réservés aux Autochtones
- Aide à la vie autonome – Manuel national
- Aide au revenu – Manuel national
- Approbation et gestion des garanties d'emprunt ministérielles pour le logement
- Centres éducatifs et culturels : Lignes directrices nationales du programme
- Comment présenter une revendication particulière
- Comment tirer profit des données démographiques pour votre Première nation
- Communications au MAINC : produits, pratiques et procédures
- Des mesures porteuses de changements
- Directives concernant les rapports sur Pétrole et gaz des Indiens du Canada
- Directives du Programme des affaires indiennes et inuites (Développement social, Chapitre 5)
- Directives du Programme – examens sur place de la conformité en matière du soutien
- Directive en matière de gestion des sites contaminés
- Directive en matière de gestion environnementale
- Directives ministérielles sur la prestation des services techniques
- Directive sur la gestion des évaluations environnementales
- Directives sur le financement dans le cadre du programme Partenariats dans l'économie à base de ressources
- Dossier en souffrance – Une politique des revendications des Autochtones
- Éducation primaire et secondaire : Lignes directrices nationales du programme
- Éducation postsecondaire : Lignes directrices nationales du programme
- Éducation spéciale : Lignes directrices nationales
- Évaluation nationale des systèmes d'aqueduc et d'égout dans les collectivités des Premières nations (Rapport sommaire)
- Fiche documentaire : Les logements dans les réserves
- Fonds de développement économique des Indiens – Manuel d'administration des prêts directs
- Gestion des ententes de financement, volumes 1.1 et 1.2, Cadre de responsabilité du MAINC
- Guide de gestion des fonds des bandes indiennes
- Guide de la correspondance ministérielle, des breffages et des affaires parlementaires
- Guide de l'administration
- Guide de l'administration des bandes : les règlements administratifs
- Guide de la gestion des terres
- Guide de procédure des sites contaminés
- Guide de procédure pour les successions
- Guide des présidents d'élections
- Guide des procédures des évaluations environnementales
- Guide des ressources humaines
- Guide des services dans les réserves
- Guide du Système de rapports sur les successions
- Guide électronique sur la façon de faire des affaires avec le gouvernement du Canada
- Guide national de présentation des rapports des Premières nations
- Guide pour les enquêtes sur les matières d'élections
- Guide pratique de mise en œuvre de partenariats pour l'emploi des Autochtones
- Guide sur l'approvisionnement au gouvernement fédéral
- Guide sur les programmes pour les Indiens
- Initiative de préparation aux négociations
- La gestion de l'information : une vision stratégique

- Le Canada à l'Instance permanente de 2004
- L'emploi de porte-parole chez Affaires indiennes et du Nord Canada : Politique et mise en application
- Le partenariat au travail (vidéo)
- Les garanties ministérielles aux demandeurs telles que sanctionnées par le décret C. P. 1999-2000 approuvé le 4 novembre 1999
- Les Politiques sur l'inscription des Indiens
- Lignes directrices concernant les négociateurs fédéraux nommés en vertu de pouvoirs spéciaux de passation de marchés
- Lignes directrices du FREE pour les demandes de paiements
- Lignes directrices du FREE pour les études proposées
- Lignes directrices du FREE pour les taxes
- Lignes directrices du Programme carrière-été pour les étudiants Inuits et des Premières nations
- Lignes directrices du Programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières nations
- Lignes directrices du Programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuits et des Premières nations
- Lignes directrices, revendications territoriales globales
- Lutte contre la violence familiale – Manuel national
- Manuel de classement des documents
- Manuel de formation des administrateurs du Registre des Indiens
- Manuel de la classification des bandes
- Manuel de l'inscription des terres indiennes
- Manuel de mise en œuvre des codes de bandes
- Manuel de procédures de gestion du capital du MAINC (région du Manitoba)
- Manuel des opérations des programmes du développement économique
- Manuel des politiques et procédures en matière de développement social
- Manuel des rapports de clôture d'exercice pour les Premières nations, les conseils tribaux et les organisations politiques des Premières nations – Novembre 2002
- Manuel d'inscription dans le registre des Indiens
- Modalités des accords de contribution
- Modalités du Règlement sur l'habitation – C.P. 1981-810
- Modalités pour le logement des individus sur réserves – C. P. 1980-2753
- Nouveau sentier pour l'éducation : Lignes directrices nationales du programme
- Participation des Autochtones au marché du travail (PAMT) – Boîte à outils de l'employeur
- Participation des Autochtones au marché du travail (PAMT) – Trousse de promotion de la stratégie de partenariats
- Plan d'immobilisations à long terme, 2002-2003 à 2006-2007
- Politique d'appel d'offres pour les projets d'immobilisations des Premières nations dans les réserves financés par le gouvernement fédéral
- Politique de gestion des sites contaminés
- Politique de l'environnement
- Politique du programme de Financement de soutien des bandes
- Politique du programme de Financement des conseils tribaux
- Politique du programme de Formation des gestionnaires indiens et inuits
- Politique du programme des Services consultatifs des bandes
- Politique sur l'analyse comparative de l'égalité entre les sexes
- Préparation des présentations d'immobilisations au Conseil du Trésor
- Programme d'apprentissage en environnement
- Programme de formation scientifique dans le nord : Guide explicatif à l'usage des étudiants
- Programme de formation scientifique dans le nord : Guide explicatif à l'usage des présidents

- Programme d'infrastructures Canada – Volet pour les Premières nations. Modalités
- Rapport d'étape d'information au public
- Rapports sur le rendement annuel de la SAEA
- Recrutement, rétention et développement professionnel des enseignants : Lignes directrices nationales du programme
- Régimes de soumissions de données pour les régions
- Règlement des revendications des Autochtones
- Réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants – Manuel national
- Services à l'enfance et à la famille – Manuel national
- Standards nationaux des programmes du soutien du revenu
- Standards nationaux pour le bien-être des enfants
- Stratégie de gérance de l'environnement
- Stratégie de participation des parents et de la collectivité : Lignes directrices nationales du programme
- Système d'information sur l'administration des bandes : élections
- Système d'information sur l'administration des bandes : règlements administratifs
- Système d'inscription des Indiens – Manuel de l'utilisateur pour les régions
- Système d'inscription des Indiens – Manuel de l'utilisateur pour l'administration centrale (en anglais seulement)
- Trousse de promotion de la SAEA

Renseignements supplémentaires

Les conditions d'accès à l'information, selon ce qui est prévu dans la Loi sur l'accès à l'information et dans la Loi sur la protection des renseignements personnels, sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Le Ministère encourage les personnes qui demandent des renseignements à utiliser les services d'information en place et à recourir à des modes de communication officieux. Il compte ainsi fournir le plus de renseignements possibles par le truchement des voies officieuses. Par conséquent, les demandes de renseignements personnels devraient, si possible, être présentées au bureau du Ministère qui dispose des documents renfermant l'information demandée. Pour plus de renseignements, communiquez avec le coordonnateur ministériel ou avec les bureaux régionaux.

Administration centrale

Terrasses de la Chaudière, Tour Nord
10, rue Wellington
Gatineau (Québec)

Adresse postale :
Ottawa (Ontario) K1A 0H4

Téléphone : 1 800 567-9604
Télécopieur : 1 866 817-3977
ATS : 1 866 553-0554
Courriel : infopubs@ainc-inac.gc.ca

Bureau régional de l'Atlantique

40, rue Havelock
C. P. 160
Amherst (Nouvelle-Écosse) B4H 3Z3

Téléphone : 1-800-299-8750
Télécopieur : 902-661-6237

Bureau régional du Québec

320, rue Saint-Joseph Est, bureau 400
Québec (Québec) G1K 9J2

Téléphone : 418-648-7551
Télécopieur : 418-648-2266

Bureau régional de l'Ontario

Immeuble Sir Arthur Meighen
25, avenue St. Clair Est, 5e étage
Toronto (Ontario) M4T 1M2

Téléphone : 416-973-6234
Télécopieur : 416-954-6329

Bureau régional du Manitoba

365, rue Hargrave, bureau 200
Winnipeg (Manitoba) R3B 3A3

Téléphone : 204-983-4928
Télécopieur : 204-983-7820

Bureau régional de la Saskatchewan

1, chemin First Nations, bureau 200
Regina (Saskatchewan) S4S 7K5

Téléphone : 306-780-5945
Télécopieur : 306-780-5733

Bureau régional de l'Alberta

630, Place Canada
9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta) T5J 4G2

Téléphone : 780-495-2773
Télécopieur : 780-495-4088

Pétrole et gaz des Indiens du Canada

9911, boulevard Chula, bureau 100
Tsuu T'ina, Sarcee (Alberta) T2W 6H6

Téléphone : 403-292-5625
Télécopieur : 403-292-5618

Bureau régional de la Colombie-Britannique

1138, rue Melville, bureau 600
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4S3

Téléphone : 604-775-5100
Télécopieur : 604-775-7149

Bureau régional du Yukon

300, rue Main, bureau 300
Whitehorse (Yukon) Y1A 2B5

Téléphone : 867-667-3838
Télécopieur : 867-667-3801

Bureau régional du Nunavut

C. P. 2200
Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Téléphone : 867-975-4500
Télécopieur : 867-975-4560

Bureau régional des Territoires du Nord-Ouest

C. P. 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2R3

Téléphone : 867-669-2500
Télécopieur : 867-669-2709

Salle de lecture

La bibliothèque du Ministère a été désignée comme salle de consultation publique en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Elle se trouve à l'adresse suivante :

Terrasses de la Chaudière, Tour Nord
10, rue Wellington, bureau 1400
Gatineau (Québec)

Téléphone : 819-997-0811

Agence canadienne de développement international

Chapitre 29

Renseignements généraux

Historique

L'objectif de l'aide canadienne est de soutenir le développement durable dans les pays en développement, afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.

Responsabilités

L'Agence canadienne de développement international (ACDI) administre le programme canadien d'aide publique au développement (APD) et administre la plus grande partie du budget. Le programme d'aide est administré par voie bilatérale (de gouvernement à gouvernement), par le biais des institutions multilatérales et en appuyant les activités des organisations non gouvernementales (ONG) et du secteur privé.

Législation

- Loi d'aide au développement international (institutions financières)
- Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

Structure organisationnelle

En sa qualité de sous-ministre, le président fournit à la ministre soutien et conseils éclairés et formule des recommandations relatives aux décisions en matière de politiques et de programmes et aux questions de gestion.

À ce titre, le président : conseille la ministre sur l'application de la politique canadienne en matière d'aide et sur des préoccupations de gestion; fournit un leadership stratégique à l'ACDI, contribuant ainsi à la réalisation efficace des politiques et des programmes d'aide canadiens; gère l'Agence, y compris les ressources humaines, la fonction de contrôleur, la gestion du risque et la gestion axée sur les résultats; et entretient des relations avec d'autres ministères et divers partenaires canadiens et internationaux aux fins d'élaboration de politiques, de prise de décisions et d'atteinte d'objectifs communs.

Le président est aidé dans ses fonctions par la première vice-présidente, le vice-président principal, le secrétaire général et les comités de direction de l'Agence. Le président compte également sur l'appui de huit vice-présidents, deux directeurs généraux et un dirigeant principal de l'information qui se partagent la responsabilité des directions générales suivantes : Afrique, l'Europe, du Moyen-Orient et du Maghreb, Amériques, Asie, Gestion de l'information et de la technologie, Partenariat canadien, Programmes multilatéraux, Politiques, Gestion du rendement et des connaissances, Ressources humaines et services corporatifs et Communications.

En tant que sous-ministre délégué de l'ACDI, la première vice-présidente se joint au président pour gérer l'Agence et fournir un appui au ministre.

Notamment, la première vice-présidente : met sur pied une approche de pointe avec nos partenaires canadiens en vue d'améliorer l'efficacité de l'aide – plus précisément, elle mène un examen approfondi des programmes de partenariats de l'ACDI; travaille en collaboration avec d'autres ministères fédéraux en vue d'appuyer une approche pan gouvernementale au développement, en mettant au point des ententes de partenariats avec des ministères fédéraux en ce qui a trait à la gouvernance; est la championne de la participation de l'ACDI à l'amélioration de l'égalité entre les sexes qui résulte du développement, une priorité explicite et transversale de l'Agence; favorise la politique des langues officielles dans la gestion de l'Agence et de ses activités; et appuie La Francophonie internationale.

Le vice-président principal conseille le président et la première vice-présidente et les appuie dans leurs fonctions afin de contribuer à la mise en œuvre efficace des politiques et des programmes de l'Agence.

Le vice-président principal : soutient le président dans la gestion de l'ACDI; représente l'Agence et agit au nom du président dans le cadre de certains forums; favorise un environnement organisationnel axé sur les résultats, souscrit à une éthique et à des valeurs saines au sein de la fonction publique, encourage une culture qui valorise l'apprentissage et laisse place à l'innovation et à la créativité; et mène certaines initiatives, à la demande du président, notamment remettre en question des

processus de fonctionnement bien établis et se tourner vers des moyens plus efficaces.

Le Secrétariat général

Le Secrétariat général appuie le président, la première vice-présidente, le vice-président principal et le ministre. Il est constitué de l'Unité de liaison avec le Cabinet, l'Unité des relations parlementaires, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, l'Unité de la correspondance ministérielle et de la haute direction, l'Unité des breffages exécutifs, ainsi que l'Unité de gestion des ressources.

Comités de direction

Pour s'acquitter de ses responsabilités, le président compte sur l'appui de deux comités et de quatre sous-comités.

Comités : Comité de direction et Comité de vérification et d'évaluation.

Sous-comités : Comité des politiques; Comité de gestion; Comité de gestion de l'information; et Comité consultatif en matière de vérification et d'évaluation.

Groupe des affaires opérationnelles

Le Groupe des affaires opérationnelles (GAO) soutient l'ACDI dans ses efforts pour améliorer l'efficacité de son aide au développement. Celui-ci est chargé particulièrement de la rationalisation et de l'harmonisation des politiques et des pratiques d'exploitation pour l'ensemble de l'Agence. Cette dernière s'est engagée à : simplifier et à uniformiser les pratiques opérationnelles; concevoir de nouveaux outils opérationnels pour s'adapter aux orientations changeantes des programmes; élaborer une Carte routière de l'Agence, un guide opérationnel en ligne à l'intention du personnel et auquel le public aura accès; agir comme catalyseur et capter des approches novatrices à l'élaboration de programmes; et convertir les orientations stratégiques générales en pratiques opérationnelles.

Groupe d'analyse et de planification corporative

Le Groupe d'analyse et de planification corporative (GAPC) a été créé en décembre 2004 pour appuyer le processus de planification intégré de l'Agence et pour réaliser des examens et des analyses aux fins de l'affectation des ressources. En collaboration avec la Direction générale des politiques et la Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs, le Groupe coordonne les activités de planification budgétaire et financière annuelles en vue de mobiliser les ressources en faveur des priorités de développement de l'ACDI.

Centre d'expertise de l'Agence en matière de planification, d'analyse, d'allocation et de ré-affectation des ressources, le Groupe d'analyse et de planification corporative aide l'Agence à définir et à préciser ses priorités, à élaborer des stratégies de ressourcement pour assurer la mise en œuvre de ces priorités, et à veiller à ce qu'on en tienne compte dans l'établissement du budget de l'ACDI. Le GAPC joue le rôle d'un groupe consultatif auprès du président et de plusieurs comités de l'Agence – il prévoie les tendances, cerne les nouveaux enjeux ayant trait aux ressources, examine les demandes de ressources additionnelles des directions générales, et aide l'Agence à planifier ses ressources en conséquence. Le GAPC sert également de secrétariat au Comité des ressources ministérielles.

Le Corps canadien

Le Corps canadien offre l'occasion aux Canadiennes et aux Canadiens de collaborer dans le but de promouvoir la bonne gouvernance et le renforcement des institutions dans les pays en développement et dans les États fragiles. Les programmes nouveaux et existants qui visent à dépêcher des spécialistes canadiens à l'étranger sont réunis sous le chapiteau d'une seule organisation cadre. Le Corps canadien a pour but d'inciter à l'action les Canadiens de tous horizons de concert avec les organisations non gouvernementales et les différents niveaux de gouvernement. En mettant à profit nos compétences en gouvernance, nous pouvons faire bénéficier de nos aptitudes et de nos idées les pays qui en ont le plus besoin.

Le Corps canadien repose sur quatre piliers : la mobilisation des Canadiens à l'étranger, l'engagement du public, la cohérence des programmes de gouvernance et l'élargissement des connaissances du Canada en matière de gouvernance.

Tous les programmes du Corps canadien sont axés sur la gouvernance, un secteur dans lequel le Canada est depuis longtemps considéré comme un chef de file. La bonne gouvernance est essentielle à toute économie politique, car elle met à contribution les institutions, les processus

et les réseaux nécessaires pour faire progresser une société. De plus en plus, on considère la gouvernance comme faisant partie intégrante des objectifs de réduction de la pauvreté et de développement durable. La programmation en matière de gouvernance touche une vaste gamme de secteurs d'activité : la démocratie; les élections et les parlements; un système judiciaire juste et impartial; des mécanismes permettant de respecter et de protéger les droits de la personne; un secteur public efficace et transparent; un système de sécurité stable et fiable qui permet de protéger les populations et de régler les conflits de manière juste et pacifique. La bonne gouvernance fait aussi partie intégrante du développement du secteur privé, créant ainsi un milieu favorable à la croissance économique.

Au niveau national ou de l'État, le Corps canadien contribuera à mettre en place de solides institutions qui aideront les pays à prendre en charge leur propre développement. Au niveau régional ou local, le Corps canadien aidera les administrations à mieux répondre aux besoins des citoyens.

La participation de tous les Canadiens : Pour optimiser le partage des idées et l'efficacité à long terme des initiatives du Canada à l'étranger, le Corps canadien misera autant sur la maturité et l'expérience d'une diversité de spécialistes que sur l'enthousiasme et les idées nouvelles des jeunes canadiens.

Direction générale des politiques

C'est la Direction générale des politiques qui élabore et actualise le cadre stratégique de l'aide publique au développement (APD) en appui aux priorités du mandat et des programmes de l'Agence dans le contexte des objectifs et des intérêts du gouvernement du Canada en matière de politique internationale. Elle assure le suivi des enjeux et des tendances en matière d'aide au développement, et fournit de l'information et des conseils stratégiques à la ministre, à l'Agence et aux autres ministères sur une vaste gamme de questions stratégiques et de politiques de développement à court et à long terme. La Direction générale offre également une expertise technique et scientifique spécialisée et, dans certains cas, comme une évaluation environnementale, veille à ce que l'Agence se conforme aux lois.

La Direction générale des politiques joue un rôle de premier ordre dans la planification et la gestion stratégiques de l'enveloppe de l'aide internationale. À l'échelle nationale, la Direction générale collabore étroitement avec d'autres ministères et organismes dans le cadre de recherches stratégiques, d'élaboration de politiques et de gestion de problèmes afin que la politique gouvernementale tienne pleinement compte de la diversité des relations qu'entretient le Canada avec les pays en développement.

À l'échelle internationale, la Direction générale cherche à mieux coordonner les politiques du Canada en matière de développement avec celles des pays donateurs, notamment par le truchement du Comité d'aide au développement de l'OCDE. La Direction générale des politiques défend également les intérêts du Canada dans les instances internationales et veille à ce que les engagements internationaux pris par le Canada trouvent leur expression dans les politiques de développement international du gouvernement. La Direction générale des politiques comprend trois directions, soit la Direction de l'analyse et de l'élaboration des politiques, la Direction de la gouvernance et du développement social et la Direction de la planification intégrée et de la coordination.

La Direction générale de la gestion du rendement et des connaissances

Par la voie de ses activités d'évaluation, de vérification interne, de gestion axée sur les résultats et de gestion du risque et des connaissances, la Direction générale de la gestion du rendement et des connaissances aide à améliorer l'efficacité de la gestion de l'ACDI et de ses programmes de développement. Elle fournit à la direction de l'ACDI des conseils et des renseignements objectifs, de source indépendante, sur la pertinence, la réussite et le rapport coût-efficacité des politiques, programmes et projets principaux de l'ACDI, ainsi que sur l'efficacité des systèmes, des processus et des méthodes de gestion. Elle offre aussi un appui méthodologique aux directions générales sur la mesure du rendement, ainsi que sur l'élaboration et la mise en œuvre des cadres de mesure du rendement. Elle appuie l'Agence dans son objectif de devenir une organisation toujours plus axée sur les connaissances et l'apprentissage.

Direction générale des programmes multilatéraux

Porte d'accès de l'ACDI au système multilatéral, la Direction générale des programmes multilatéraux

gère, dans le contexte des relations du Canada avec ces organisations, les aspects touchant le développement. Elle appuie financièrement les organisations multilatérales et contribue à l'élaboration de leurs politiques et de leurs programmes dans le monde entier. Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international gère les relations politiques au sein du système des Nations Unies, alors que le ministère des Finances gère la relation avec le Fonds monétaire international (FMI) et assume, avec l'ACDI, la gestion de la relation avec la Banque mondiale. Santé Canada, Environnement Canada, Agriculture et Agroalimentaire Canada ainsi que d'autres ministères participent également à la gestion des relations du Canada avec les agences spécialisées de l'ONU. Environ le tiers de l'aide au développement du Canada est destinée aux organisations multilatérales.

La Direction générale des programmes multilatéraux a pour objectif de renforcer la capacité et l'efficacité des organisations multilatérales à réduire la pauvreté, à alléger la souffrance des humains et, en particulier, à atteindre les Objectifs de développement du Millénaire (ODM) ayant trait à la santé, à l'éducation, à l'égalité entre les sexes et à la viabilité environnementale. Un système multilatéral stable et efficace contribue non seulement à concrétiser ces objectifs de développement, mais également à favoriser un contexte sécuritaire et prospère pour les Canadiens, au pays comme à l'étranger. La Direction générale des programmes multilatéraux comprend deux directions de soutien et trois directions de programmes.

Direction générale du Partenariat canadien

La Direction générale du Partenariat canadien (DGPC) est responsable des programmes de coopération internationale avec les collèges, les universités, les compagnies, les organisations non gouvernementales, les coopératives, les syndicats, ainsi que les associations.

Le travail de la DGPC, réalisé en partenariat avec ces organismes, a pour objectif d'appuyer le mandat de l'Agence, soit de soutenir le développement durable et de réduire la pauvreté dans de nombreux pays en développement parmi les plus pauvres du monde.

Les organismes partenaires conçoivent et réalisent des projets destinés à améliorer la qualité de vie et à renforcer les capacités du secteur privé et de la société civile locale. Les partenariats ainsi établis favorisent, à leur tour, le développement du savoir et de la créativité du secteur bénévole et du secteur privé, à la fois au Canada et dans les pays en développement.

À l'aide de conseils stratégiques, d'un partage des connaissances et d'un appui financier, la DGPC participe actuellement, avec près de 850 partenaires, à la réalisation de quelque 1 300 programmes et projets de coopération internationale. La DGPC se divise en six directions : Secteur privé; Secteur volontaire-programmes; Secteur volontaire-processus compétitif, Services à l'agence et relations avec les Canadiens; Planification stratégique et politique; et Gestion et appui opérationnel.

Direction générale de l'Europe, du Moyen-Orient et du Maghreb

La Direction générale de l'Europe, du Moyen-Orient et du Maghreb (DGEMM) est responsable de la programmation à l'ACDI dans les pays de l'Europe centrale et de l'Est (ECE) ainsi qu'au Moyen-Orient et en Afrique du Nord.

Europe centrale et de l'Est

La programmation de la DGEMM dans les pays de l'Europe centrale et de l'Est (ECE) a pour objectif d'appuyer ces pays dans le passage à une économie de marché et à la démocratie. Les programmes ECE actuels sont principalement axés sur la gestion publique, le développement démocratique et le bien-être économique incluant la création d'un climat plus propice aux affaires et à l'investissement dans l'ensemble de la région. Les programmes ECE sont principalement les suivants : le programme d'Aide publique au développement en Europe centrale (APDEC); le programme pour l'Ukraine; le programme pour la Russie; le programme pour les Balkans; le programme pour le Caucase du Sud; et le programme des Partenariats institutionnels (PPI).

Moyen-Orient et Afrique du Nord

Pour le Moyen-Orient et l'Afrique du Nord la programmation de la DGEMM vise à atténuer les inégalités socio-économiques, à améliorer la gouvernance et renforcer les institutions démocratiques, de même qu'à assurer la sécurité humaine.

Dans les pays du Maghreb, il existe des programmes bilatéraux en Algérie, au Maroc ainsi qu'en Tunisie. Les secteurs au centre de la programmation en Égypte sont l'éducation, l'égalité

entre les sexes, et la création d'emploi via le développement du secteur privé.

Au Moyen-Orient, l'ACDI s'efforce à réduire la pauvreté et à promouvoir la paix et la sécurité. Répondre aux besoins des réfugiés palestiniens dispersés au Moyen-Orient est également un élément important de la programmation de l'ACDI dans la région.

La DGEMM travaille en Irak pour répondre aux besoins humains et sociaux de base tout en appuyant la bonne gouvernance et en faisant la promotion des droits humains, incluant les droits des femmes.

Politiques, planification et services financiers

Cette direction est responsable de la planification des politiques et de la reddition des comptes pour la DGEMM et fournit un appui technique à la livraison des programmes. Elle est aussi responsable pour la liaison avec les autres directions générales de l'ACDI, ainsi que les services financiers et administratifs incluant la gestion des contrats (passation des marchés) et la mise en œuvre des politiques de ressources humaines.

Direction générale de l'Afrique (AFR)

La Direction générale de l'Afrique (AFR) est dirigée par un vice-président et comporte cinq directions : Politiques, Planification stratégique et services techniques, Gestion intégrée des affaires, Afrique de l'Ouest et du Centre, Afrique australe, de la Corne et de l'Est, le Programme panafricain et le Fonds canadien pour l'Afrique.

Les politiques et stratégies élaborées dans le cadre du programme de coopération avec l'Afrique complètent les objectifs de la politique étrangère canadienne et elles sont directement liées au mandat spécifique de l'ACDI. Les deux principaux objectifs de la Direction générale de l'Afrique sont la réduction de la pauvreté et la promotion de la paix et de la sécurité. Les documents politiques qui sont à la base du Fonds canadien pour l'Afrique sont le Nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD) et le Plan d'action du G8 pour l'Afrique.

Direction générale des Amériques

La région des Amériques est regroupée sous les cinq divisions suivantes :

1. Les Caraïbes; 2. Haïti, Cuba et la République dominicaine; 3. l'Amérique centrale; 4. l'Amérique du sud; 5. le Programme interaméricain. En outre, aux fins de la gestion des programmes et de la coordination des politiques, la Direction générale compte une Direction des politiques, de la planification et de la gestion. La région des Amériques est caractérisée par une très grande diversité géographique, des niveaux de développement très différents et des ressources qui varient fortement d'un pays à l'autre. L'ACDI y appuie des efforts de développement visant le renforcement de la gouvernance et l'atteinte des objectifs de développement du millénaire. Parmi les secteurs d'intervention, mentionnons la santé, l'éducation, l'environnement, la gouvernance et le développement du secteur privé. L'égalité entre les sexes est un thème transversal dans tous nos secteurs d'activité. Le Canada apporte son soutien à de nombreux pays par le truchement des Fonds canadiens d'initiatives locales.

Direction générale de l'Asie

Le rôle principal de la Direction générale de l'Asie consiste à planifier, développer et mettre en œuvre le programme bilatéral de coopération au développement du Canada en Asie en mettant à contribution les capacités et les ressources canadiennes dans le dessein de répondre aux besoins des pays bénéficiaires.

La Direction générale de l'Asie, qui est dirigée par un vice-président, comprend six directions de programmes géographiques, ainsi qu'une Direction de la planification stratégique et des politiques et une Direction de la gestion stratégique. Il est de la responsabilité de chacun des programmes géographiques de déterminer, développer et gérer les activités de coopération au développement avec un ou plusieurs pays bénéficiaires.

Le but de la Direction générale de l'Asie est de promouvoir la croissance en Asie, tout en y encourageant l'équité, y compris une prospérité et une sécurité accrues dans la région. L'accent est mis sur la fourniture d'une aide aux nations asiatiques afin qu'elles soient en mesure de s'attaquer aux enjeux les plus pressants du continent : réduction de la pauvreté, consolidation des gains économiques, intégration politique, développement social, et environnement. C'est pourquoi le Programme de l'Asie de l'ACDI concentre ses efforts sur trois secteurs prioritaires : (i) la primauté du droit, les droits de la personne et la démocratie; (ii) le développement du secteur privé; (iii) la santé. En Asie du sud, l'ACDI accorde une attention spéciale à la santé et à l'éducation. Partout en Asie, la promotion de l'égalité entre

les sexes est un thème transversal pour tous ces secteurs étant donné que les femmes continuent d'être confrontées à des obstacles, particulièrement en ce qui touche l'accès aux services sociaux, le contrôle des ressources et la participation à la prise de décision.

En outre, de nouveaux défis sont apparus ces dernières années : la propagation du VIH/sida et d'autres menaces transfrontalières sur l'environnement et la santé, le terrorisme international, et les tensions associées à la libéralisation politique et à la plus grande ouverture économique. Les pays où l'ACDI met en œuvre des programmes importants incluent le Bangladesh, le Cambodge, l'Indonésie, le Pakistan, le Sri Lanka et le Vietnam. Avec l'Afghanistan, ils interviennent pour 70 p. 100 du budget total de la Direction générale, qui est de 377 millions de dollars.

Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs

La Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs appuie l'établissement d'une main-d'œuvre qualifiée, productive et durable et promeut les environnements qui favorisent l'efficacité organisationnelle et l'apprentissage continu.

Elle facilite également l'amélioration continue et la gestion optimale des ressources de l'ACDI en fournissant une gamme de services de soutien efficients, efficaces et axés sur la clientèle. Elle comprend cinq directions : la Direction des ressources humaines; la Direction des finances; la Direction de la gestion des marchés; la Direction de l'administration et de la sécurité et la Direction de la gestion des services.

Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie

La Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie (DGGIT) apporte un soutien informatique à l'ACDI en matière de gestion de l'information, de technologie de l'information et de bureautique. La Direction générale aide également l'ACDI à déterminer quelles nouvelles méthodes de gestion de l'information pourraient lui être utiles, et à les intégrer à ses stratégies.

L'Agence canadienne de développement international (ACDI) dirige tous ses efforts liés à la gestion de l'information et à la technologie de l'information (GI-TI) vers six secteurs clés. À l'appui de ses responsabilités en matière de GI, l'ACDI s'affaire à lancer un processus de gestion des documents et des dossiers de l'entreprise. Dans le prolongement de ses efforts visant à transformer la manière de gérer le programme d'aide, l'ACDI est à élaborer une stratégie, qui abordera la planification et l'exécution du programme, ainsi que l'établissement des rapports de l'Agence. L'ACDI s'affaire aussi à élaborer des stratégies visant à optimiser et à renouveler les investissements existants, y compris les systèmes de planification des ressources de l'entreprise (PRE), les outils liés aux affaires électroniques, le soutien au personnel sur le terrain et l'infrastructure technologique.

Ces axes stratégiques viennent s'ajouter aux objectifs opérationnels de l'Agence. Actuellement, la Direction générale se compose de six directions c'est-à-dire le Bureau de la dirigeante principale de l'information, la Direction de la planification stratégique, la Direction des services et solutions à la clientèle, la Direction de la gestion de l'information et des rapports de l'Agence, la Direction des services d'infrastructure et la Direction des services de gestion.

Direction générale des communications

La Direction générale des communications mène et soutient l'Agence dans ses communications avec les Canadiens au sujet des politiques de développement international et des questions connexes. Elle a pour mission de sensibiliser davantage les Canadiens aux rôles et aux activités du gouvernement, de la ministre de la Coopération internationale et des Canadiens qui œuvrent dans le domaine du développement international. Pour concrétiser cet objectif, elle s'applique à faire connaître les nouvelles initiatives et les résultats des programmes et des projets appuyés par l'Agence pour atteindre les Objectifs de développement du millénaire (ODM). Les activités de communications de l'ACDI ont pour but de renforcer l'opinion publique en offrant de l'information qui : 1) répond aux questions que se posent les Canadiens sur le programme d'aide, plus particulièrement en ce qui a trait aux niveaux de dépenses et aux progrès réalisés; 2) démontre l'importance et la pertinence du programme d'aide pour la prospérité et la sécurité à long terme des Canadiens.

Les activités de la Direction générale des communications sont fortement orientées vers trois principaux groupes : les médias, les décideurs à Ottawa et le public en général, surtout les jeunes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale des politiques
Description : La Direction de l'analyse et de l'élaboration des politiques est chargée de créer et de gérer pour l'Agence une fonction intégrée d'analyse, de recherche et d'élaboration de politiques. Elle assure le leadership en ce qui concerne la formulation de la vision et des politiques de l'Agence pour l'ensemble des secteurs environnementaux et économiques en s'appuyant sur des recherches et des analyses solides. Dans l'exercice de cette fonction, la Direction joue un rôle prépondérant en représentant l'Agence dans les instances internationales et dans le processus d'élaboration des politiques interministérielles.
Sujets : analyse, développement.
Numéro du dossier : ACDI YAD 1035

Direction des politiques stratégiques
Description : La Direction des politiques stratégiques a pour mission de fournir à la ministre, au président et au Comité de direction des conseils stratégiques sur l'orientation globale de l'ACDI. Elle doit également surveiller et analyser le contexte toujours en évolution de l'aide internationale, y compris le contexte géopolitique, les tendances de la pensée en matière de développement et le contexte canadien, afin d'en exprimer clairement les conséquences sur l'approche de l'Agence en matière d'aide au développement. Dans l'exercice de cette fonction, la Direction joue un rôle prépondérant en coordonnant la préparation des documents de politique importants de l'Agence, en effectuant des analyses de la conjoncture et en positionnant l'ACDI parmi les priorités globales du gouvernement (y compris les examens de la politique internationale).
Sujets : politique stratégique, Examen de la politique internationale.
Numéro du dossier : ACDI YSP 1036

Division des politiques économiques
Description : La Direction contribue à la politique de base de l'Agence dans trois domaines généraux : le commerce et le développement, le financement international du développement et les autres domaines touchant au développement économique, notamment le micro-financement, les services d'infrastructures et les ressources naturelles. Elle assume des responsabilités associées aux politiques de l'Agence en matière d'aide liée, de développement du secteur privé, de développement agricole et rural, et de réduction de la pauvreté. Elle conseille la ministre, le président, la haute direction et les diverses directions générales sur ces enjeux et sur les questions de développement économique en général. Elle apporte sa contribution à la formulation des positions canadiennes au sein de diverses instances internationales, comme la Banque mondiale, le Fonds monétaire international, le Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE, la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED), l'Organisation mondiale du commerce (OMC) et les sommets du G7 et du G8. De concert avec d'autres directions et ministères, la Direction surveille les nouvelles questions de développement économique et conseille l'Agence à cet égard.
Sujets : commerce, financement international, développement économique, micro-financement, services d'infrastructures, aide liée, développement du secteur privé, développement agricole et rural, technologies de l'information et des communications (TIC) pour le développement, CNUCED, OMC, biotechnologie.
Numéro du dossier : ACDI YDA 1008

Direction de l'environnement
Description : La Direction de l'environnement est principalement chargée d'assurer le leadership au sein de l'Agence sur les questions liées à l'environnement et aux ressources naturelles. Elle fournit des analyses et des conseils en matière de politique, et cherche des occasions stratégiques, sur les plans national et international, d'influer sur les politiques et les programmes de l'ACDI et de ses partenaires, y compris les autres ministères fédéraux, afin de s'assurer que la coopération au développement respecte l'environnement. Par exemple, la Direction de l'environnement collabore avec les autres directions générales de l'ACDI et d'autres ministères fédéraux à la formulation des positions de principe du Canada dans le cadre de négociations internationales menées en vue de conclure des accords multilatéraux sur l'environnement relatifs, par exemple, aux polluants organiques persistants, au changement climatique, à la biodiversité et à la désertification. En collaboration avec la Section de l'apprentissage continu de l'ACDI, la Direction de l'environnement assure la conception et la prestation des initiatives d'apprentissage et de formation en environnement destinées au personnel de l'Agence. En outre, la Direction coordonne EnviroNet, réseau de savoirs de l'ACDI sur l'environnement, et soutient les

autres réseaux préoccupés par le changement climatique et les ressources naturelles. L'ACDI, par l'intermédiaire de la Direction de l'environnement, est l'organisme responsable pour le Canada, à titre de donateur et de partie prenante sur le plan national, de la mise en œuvre de la Convention des Nations Unies sur la lutte contre la désertification dans les pays gravement touchés par la sécheresse ou la désertification. Elle abrite aussi le secrétariat du Fonds canadien de développement pour le changement climatique, lequel administre le fonds spécial de 100 millions de dollars consacré au changement climatique à l'appui de la stratégie internationale du Canada sur les changements climatiques. La Direction de l'environnement comporte également l'Unité de l'évaluation et de la conformité environnementales qui fournit une expertise technique et scientifique à l'appui de la mise en œuvre des politiques, des directives, des lignes directrices et des programmes de renforcement des capacités de l'ACDI relatifs à l'application de l'évaluation environnementale, telle qu'elle est exprimée dans les instruments nationaux et internationaux, y compris la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et la directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes (ou Évaluation environnementale stratégique). En outre, l'Unité fournit à l'Agence des règles à suivre et des conseils techniques relativement à la conduite des évaluations environnementales exigées par la Politique environnementale en matière de développement durable et la Stratégie de développement durable de l'ACDI. Pour favoriser l'accès du public à l'information concernant l'évaluation environnementale, l'Unité administre le Registre public en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale.
Sujets : EnviroNet, sensibilisation à l'environnement, eau, forêts, énergie, dégradation des sols, changement climatique, désertification.
Numéro du dossier : ACDI YEN 1010

Direction de l'analyse et de la recherche
Description : Il incombe à la Direction de l'analyse et de la recherche de mettre en œuvre un programme d'analyse et de recherche à l'appui de l'élaboration des positions de principe et des programmes de l'ACDI. La Direction se penche à la fois sur des questions propres aux pays et sur des questions thématiques plus générales. Elle collabore étroitement avec d'autres analystes au sein de l'ACDI et entretient des relations étroites avec d'autres organisations de recherche en développement, comme la Banque mondiale et les universités canadiennes.
Sujets : analyse, recherche.
Numéro du dossier : ACDI YAR 1013

Direction de l'égalité entre les sexes
Description : La Direction de l'égalité entre les sexes fait la promotion de l'intégration de l'égalité entre les hommes et les femmes ainsi que du renforcement de l'autonomie des femmes dans les politiques et les processus de l'ACDI. La Direction fournit des conseils et non du financement. Elle aide la ministre de la Coopération internationale, le président de l'ACDI et le vice-président des Politiques à renforcer le rôle de chef de file que joue l'ACDI en matière d'intégration de l'égalité entre les sexes dans la coopération au développement. La Direction compte sur des liens établis avec des organisations internationales, des donateurs, des ONG, des universitaires et des spécialistes afin de faciliter l'intégration de nouvelles connaissances à l'ACDI. En partenariat avec d'autres entités organisationnelles, la Direction fournit de façon régulière des analyses et des conseils relativement aux documents stratégiques et aux procédures de l'ACDI afin que ces derniers continuent de promouvoir l'égalité entre les sexes. En outre, la Direction coordonne la formation professionnelle connexe et facilite les communications internes et externes sur l'égalité entre les sexes à l'ACDI. La Direction de l'égalité entre les sexes siège à des comités et des groupes de spécialistes afin de représenter le point de vue de l'ACDI en matière d'égalité entre les sexes, notamment des comités et des groupes de travail interministériels, comme le Comité interministériel de l'analyse comparative entre les sexes et le Comité interministériel de la situation de la femme. Elle organise des séminaires avec des universités et des ONG ainsi qu'avec des organisations internationales tels le Comité d'aide au développement (CAD) de l'Organisation de coopération et de développement économique, le Réseau sur l'égalité entre les sexes et la Commission des Nations Unies sur la condition de la femme.
Sujets : égalité entre les sexes, analyse comparative entre les sexes.
Numéro du dossier : ACDI YWD 1015

Direction de la gouvernance et du développement social
Description : La Direction de la gouvernance et du développement social est chargée d'analyser, d'élaborer et d'administrer des politiques pour une vaste gamme de questions relatives au volet social

du développement international, notamment les priorités de l'Agence en matière de développement social (santé et nutrition, éducation de base, VIH/sida, protection de l'enfance), la gouvernance, l'égalité entre les sexes et les droits de la personne, ainsi que pour les nouveaux enjeux de sécurité. Compte tenu de son leadership, la Direction représente l'Agence dans le processus interministériel d'élaboration des politiques sociales et dans les instances nationales et internationales liées aux questions de gouvernance et du volet social.
Sujets : santé, éducation, VIH/sida, protection de l'enfance, égalité entre les sexes, droits de la personne, paix et sécurité, conflits, gouvernance.
Numéro du dossier : ACDI YGS1075

Direction des institutions démocratiques et du conflit
Description : La Direction des institutions démocratiques et des conflits est chargée de formuler la politique de l'ACDI en matière de gouvernance, de paix et de sécurité, et de contribuer aux pratiques de l'Agence qui sont associées à ces enjeux. La gouvernance se fonde sur les principes des droits de la personne et a trait aux institutions et aux pratiques liées à la démocratie, à la primauté du droit, au secteur et aux services publics, et à la réforme du système de sécurité. La gouvernance ne se rapporte pas seulement au rôle de chef de file de l'État, mais aussi à la contribution de la société civile et du secteur public à la réduction de la pauvreté et au développement durable. Elle met également l'accent sur les populations autochtones dans les pays en développement. En ce qui a trait à la paix et à la sécurité, il incombe à la Direction d'élaborer des politiques dans les domaines de la prévention des conflits, de la consolidation de la paix et de la sécurité.
Sujets : conflits, corruption, gouvernance.
Numéro du dossier : ACDI YDI 1012

Direction de l'égalité entre les sexes
Description : La Direction de l'égalité entre les sexes fait la promotion de l'intégration de l'égalité entre les hommes et les femmes ainsi que du renforcement de l'autonomie des femmes dans les politiques et les processus de l'ACDI. La Direction fournit des conseils et non du financement. Elle aide la ministre de la Coopération internationale, le président de l'ACDI et le vice-président des Politiques à renforcer le rôle de chef de file que joue l'ACDI en matière d'intégration de l'égalité entre les sexes dans la coopération au développement. La Direction compte sur des liens établis avec des organisations internationales, des donateurs, des ONG, des universitaires et des spécialistes afin de faciliter l'intégration de nouvelles connaissances à l'ACDI. En partenariat avec d'autres entités organisationnelles, la Direction fournit de façon régulière des analyses et des conseils relativement aux documents stratégiques et aux procédures de l'ACDI afin que ces derniers continuent de promouvoir l'égalité entre les sexes. En outre, la Direction coordonne la formation professionnelle connexe et facilite les communications internes et externes sur l'égalité entre les sexes à l'ACDI. La Direction de l'égalité entre les sexes siège à des comités et des groupes de spécialistes afin de représenter le point de vue de l'ACDI en matière d'égalité entre les sexes, notamment des comités et des groupes de travail interministériels, comme le Comité interministériel de l'analyse comparative entre les sexes et le Comité interministériel de la situation de la femme. Elle organise des séminaires avec des universités et des ONG ainsi qu'avec des organisations internationales tels le Comité d'aide au développement (CAD) de l'Organisation de coopération et de développement économique, le Réseau sur l'égalité entre les sexes et la Commission des Nations Unies sur la condition de la femme.
Sujets : égalité entre les sexes, analyse comparative entre les sexes.
Numéro du dossier : ACDI YWD 1015

Direction des droits de la personne et de la participation
Description : La Direction des droits de la personne et de la participation est chargée d'analyser les politiques de l'ACDI relatives aux droits de la personne, aux droits de l'enfant et au développement participatif, et de donner des conseils en la matière. Elle collabore avec les autres directions générales de l'ACDI et d'autres ministères fédéraux à élaborer et à appuyer les positions de principe internationales du Canada sur les droits de la personne et le développement au sein d'instances multilatérales. La Direction est dotée d'une unité des droits des enfants créée par la ministre en 2000 en vue de soutenir l'élaboration et la mise en œuvre du Plan d'action pour la protection des enfants, un des quatre volets du Programme d'action de l'ACDI pour le développement social. L'Unité gère également le Fonds de recherche de l'ACDI sur la protection des enfants.
Sujets : droits de la personne, droits de l'enfant, protection de l'enfance, participation.
Numéro du dossier : ACDI YHR 1037

Division des politiques de développement social

Description : La Direction des politiques de développement social joue un rôle prépondérant, car elle est chargée de la gestion sectorielle de trois des quatre priorités de développement social (PDS) de l'Agence, soit la santé et la nutrition, l'éducation et le VIH/sida. À ce titre, elle met l'accent sur les politiques et les orientations stratégiques de l'Agence dans ces secteurs, telles qu'elles sont formulées dans les plans d'action de l'ACDI, en suivant le cadre d'action de développement social. La Direction collabore étroitement avec d'autres sections de la Direction générale des politiques en vue de s'assurer que l'administration des politiques respecte et appuie le programme stratégique global de l'Agence. En outre, elle entretient des liens serrés avec les autres directions générales de l'Agence à diverses fins, soit aider à intégrer la politique relative aux PDS aux programmes grâce à la conception d'outils appropriés de mise en œuvre, évaluer les progrès accomplis concernant la mise en œuvre de la politique en faisant un suivi et une analyse des investissements effectués dans les sous-secteurs des PDS, ainsi que recommander des changements aux stratégies d'investissement dans les secteurs et les sous-secteurs des PDS, aux objectifs ou aux thèmes actuellement définis dans les plans d'action. Dans l'exercice de cette fonction, la Direction se veut le coordonnateur principal des activités interministérielles dans ces secteurs, et représente l'Agence dans les instances nationales et internationales.
Sujets : santé, nutrition, éducation, VIH/sida.
Numéro du dossier : ACDI YSD 1052

Direction de la planification intégrée et de la coordination

Direction de la planification intégrée

Description : La Direction de la planification intégrée est chargée d'orienter l'élaboration du cadre stratégique de planification intégrée, de budgétisation et d'établissement des rapports afin de veiller à ce que les programmes de l'ACDI cadrent réellement avec son mandat, ses priorités et ses politiques. La Direction a plusieurs fonctions de base : élaborer et superviser le cadre stratégique de planification intégrée, de budgétisation et d'établissement des rapports, qui est lié à l'atteinte des objectifs mondiaux de développement (Objectifs de développement du Millénaire), diriger la gestion stratégique de l'enveloppe de l'aide internationale, rédiger les rapports de l'Agence à l'intention du Parlement et du public sur l'orientation et le rendement de l'Agence, élaborer la Stratégie de développement durable de l'ACDI et surveille sa mise en œuvre.
Sujets : Objectifs de développement du Millénaire, enveloppe de l'aide internationale, Stratégie de développement durable.
Numéro du dossier : ACDI YDG 1003

Direction de la coordination des politiques

Description : La Direction de la coordination des politiques appuie la ministre et la haute direction de l'Agence dans la coordination des positions de l'Agence sur des questions d'intérêt public actuelles, cruciales et horizontales, tout en en favorisant l'uniformité et la cohérence. Elle coordonne également les relations de l'Agence avec les autres ministères fédéraux qui accordent de l'aide publique au développement (APD) ainsi qu'avec le Centre de recherches pour le développement international (CRDI). Plus précisément, la Direction coordonne la participation stratégique de l'ACDI aux conférences et aux sommets internationaux, comme le G8 et l'Assemblée générale des Nations Unies, afin d'assurer la cohérence de la position de principe du Canada et d'élaborer des stratégies de communication sur les grands enjeux. En outre, la Direction est chargée des relations de l'Agence avec les autres pays donateurs et s'efforce, par l'intermédiaire du Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE, d'améliorer la coordination entre les politiques de développement ainsi que leur efficacité en effectuant des analyses et un suivi actifs des tendances des donateurs et en tenant compte des discussions qu'ils ont à cet égard.
Sujets : G8, OCDE, donateurs, coordination des politiques.
Numéro du dossier : ACDI YDC 1014

Direction des services de gestion de la Direction générale

Description : La Direction des services de gestion est chargée d'élaborer et de coordonner les mécanismes et les systèmes de gestion et de planification des ressources humaines et financières ainsi que des sources d'information de la Direction générale des politiques. Elle fournit aussi des services internes liés aux marchés et à l'administration, et conseille les cadres supérieurs de la Direction générale sur l'utilisation des ressources, les exercices ministériels et l'atteinte des objectifs et des résultats de la Direction générale.
Sujets : ressources humaines, ressources financières, gestion, planification.
Numéro du dossier : ACDI YMP 1001

Direction de l'information stratégique
Description : La Direction de l'information stratégique produit des rapports d'information stratégique, des veilles économiques ainsi que des analyses de tendance pour aider la Direction générale à renforcer sa capacité d'utiliser l'information de l'Agence en vue d'élaborer des politiques et d'appuyer les décisions de la haute direction. La Direction coordonne également, en collaboration avec la Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie et d'autres directions générales de l'ACDI, la définition des besoins de l'Agence en matière d'information à l'appui d'un système ministériel de planification intégrée, de budgétisation, de programmation, de surveillance et d'établissement de rapports.
Sujets : information stratégique, intelligence d'affaires.
Numéro du dossier : ACDI YIM 1034

Direction générale des programmes multilatéraux

Direction des politiques multilatérales et de la planification stratégique
Description : Assurant la synergie, la cohérence et l'uniformité entre les diverses directions générales de l'ACDI de même qu'au sein de la Direction générale des programmes multilatéraux, la Direction des politiques multilatérales et de la planification stratégique apporte une perspective analytique globale aux relations multilatérales de l'Agence et du Canada dans son ensemble. Dans le cadre des efforts constants déployés en vue du maintien des relations multilatérales, la Direction veille à ce que les politiques de l'ACDI tiennent compte des préoccupations des partenaires multilatéraux tout en orientant les travaux d'élaboration de programmes de la Direction générale afin d'en garantir la cohérence et l'uniformité par rapport au cadre stratégique de l'ACDI. Jouant un rôle stratégique en ce qui a trait à la planification horizontale au sein de la Direction générale des programmes multilatéraux, la Direction des politiques multilatérales et de la planification stratégique est responsable de l'élaboration, de la coordination et de la surveillance des initiatives et des activités mises de l'avant dans l'ensemble de la Direction générale, y compris le cadre stratégique, les plans de travail, les allocations de crédits d'aide ainsi que, plus particulièrement, la préparation et la coordination de l'examen du rendement de la Direction générale. La Direction des politiques multilatérales et de la planification stratégique a également pour tâche d'évaluer l'efficacité des politiques et des programmes multilatéraux de la Direction générale. Globalement, la Direction des politiques multilatérales et de la planification stratégique est chargée de fournir du soutien et des conseils sur les politiques aux autres directions, de prodiguer des conseils stratégiques au vice-président ainsi que d'assurer la gestion des connaissances.
Sujets : Élaboration, coordination, représentation, surveillance de la mise en œuvre du cadre stratégique, examen du rendement, gestion des plans de travail, présentation de rapports, allocation de crédits d'aide, synergie, cohérence, uniformité, conseils relatifs aux politiques, soutien aux autres directions.
Numéro du dossier : ACDI PMPS 5106

Direction de la gestion stratégique
Description : La Direction de la gestion stratégique travaille en étroite collaboration avec les autres directions de la Direction générale des programmes multilatéraux en vue de l'élaboration, de l'évaluation et de l'amélioration continue des cadres de gestion intégrée des ressources et de l'infrastructure opérationnelle de la Direction générale ainsi que de la présentation de rapports à ce sujet. La Direction offre également des services de soutien aux différents secteurs d'activités de la Direction générale des programmes multilatéraux, tout en veillant au respect des lois pertinentes et des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor et de l'ACDI elle-même. Un tel mandat repose sur les secteurs d'activités suivants :
Gestion financière – Ce secteur d'activités prévoit la gestion interne et le contrôle des allocations et des dépenses prévues aux budgets d'exploitation, d'aide internationale et salarial ainsi que l'administration des ressources financières et des pratiques et systèmes financiers et comptables de la Direction générale.
Gestion des contrats – Ce secteur d'activités prévoit l'application d'une approche uniforme en matière de gestion des ententes de financement, y compris les cadres stratégiques et les ententes cadres conclues avec les institutions multilatérales de développement (IMD), l'étude des questions contractuelles et juridiques soulevées par les démarches de financement ainsi que les approvisionnements et la gestion des ressources matérielles.
Ressources humaines et administration – Ce secteur d'activités prévoit l'élaboration de plans relatifs aux ressources humaines et de

cadres de gestion pour la Direction générale; la dotation en personnel, la classification des postes, l'administration des congés autorisés et le respect des principes d'équité en matière d'emploi; l'établissement de prévisions et de budgets salariaux; la mise en place d'initiatives ministérielles et centralisées telles que les affectations à l'étranger, le Plan de continuité des opérations et la mise en œuvre de la Loi sur la modernisation de la fonction publique (LMFP); l'embauche d'étudiants; la prestation de services administratifs généraux tels que la traduction, l'hébergement, les services généraux aux employés en poste à l'étranger et la sécurité; la vérification financière des factures relatives aux activités d'exploitation et de gestion.
Gestion de l'information/Technologie de l'information – Ce secteur d'activités prévoit l'élaboration de cadres et de systèmes de gestion de l'information; l'assurance de la qualité et la communication des données; les stratégies de gestion des données qui viennent appuyer les fonctions de contrôle et d'analyse, de présentation de rapports et de planification des autres secteurs d'activités; la définition des processus et des normes ainsi que des rôles et des responsabilités en matière de codage et de présentation de rapports; la gestion des acquisitions et le maintien à niveau des outils, des applications et des systèmes relatifs à la technologie de l'information.
Sujets : Gestion financière, gestion des contrats, ressources humaines et administration, gestion de l'information, technologie de l'information.
Numéro du dossier : ACDI DGS 5102

Direction de la santé et de la nutrition
Description : La Direction de la santé et de la nutrition cherche avant tout à réduire la malnutrition et les maladies infectieuses, lesquelles font obstacle à la réduction de la pauvreté et au développement durable. Les liens entre la nutrition, la santé et la pauvreté sont au cœur même des activités de la Direction de la santé et de la nutrition. En effet, la malnutrition affaiblit le système immunitaire, ce qui risque d'engendrer davantage de maladies. Or, les maladies diminuent l'apport nutritionnel, empêchant ainsi les gens de travailler. Il en résulte donc une perte de revenu qui vient accentuer l'état de malnutrition initiale. Pour briser ce cycle, la Direction s'emploie à mettre en œuvre des initiatives complémentaires dans les secteurs de la santé, du soutien nutritif, de la production de revenu et du renforcement des institutions. Ces activités concernent notamment les carences en micro nutriments (vitamine A, fer et iode), qui provoquent de graves problèmes de santé et réduisent la capacité de tirer profit des rations alimentaires. Elles portent également sur la mise en œuvre d'interventions rentables en matière de santé, telles que des mesures accrues pour lutter contre la tuberculose et l'immunisation des enfants contre la rougeole. La Direction dirige toutes les activités multilatérales de financement et de programmation relatives à la santé et à la nutrition en créant et en maintenant d'efficaces relations avec des organisations multilatérales ainsi qu'en assurant la gestion de tous les fonds consacrés aux systèmes de santé et aux projets et programmes de nutrition.
Sujets : Réduction de la malnutrition et des maladies, initiatives favorisant le développement durable, santé, systèmes de santé.
Numéro du dossier : ACDI SEN 5107

Direction des institutions multilatérales de développement
Description : La Direction des institutions multilatérales de développement entretient des relations (pour le Canada) avec un large éventail d'institutions multilatérales telles que les institutions financières internationales (IFI), les organismes et programmes des Nations Unies, le programme de la Francophonie et le programme du Commonwealth. La Direction est également responsable de la gestion de l'aide que fournit le Canada au Fonds pour l'environnement mondial, au Fonds multilatéral du Protocole de Montréal et au Fonds international de développement agricole. En représentant les intérêts du Canada, la Direction appuie les politiques visant à améliorer l'efficacité de ces institutions pour réduire la pauvreté et encourager le développement durable. En ce qui a trait aux IFI, la Direction fournit des investissements (capital versé) et des garanties (capital exigible) pour faciliter le recyclage des capitaux privés destinés au financement du développement et, ce faisant, elle augmente de façon marquée la disponibilité d'un tel financement. La Direction contribue par ailleurs au financement des mécanismes concessionnels des banques régionales de développement, lesquelles prêtent des ressources aux pays en développement les plus pauvres à des taux d'intérêt très faibles. La Direction collabore avec d'autres ministères à la gestion des relations du Canada avec le Groupe de la Banque mondiale pour les dossiers ayant trait au développement (où le financement est versé par l'intermédiaire du ministère des Finances) et avec le Fonds monétaire international (FMI). Pour ce qui est des organismes et programmes

des Nations Unies, la Direction gère les relations du Canada avec le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), l'UNICEF, le Fonds de développement des Nations Unies pour la femme (UNIFEM) et le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP) en participant aux rencontres annuelles de ces organismes et programmes et en fournissant un financement de base.
Sujets : Analyse des politiques, renforcement des institutions, contribution à des fonds thématiques spéciaux. Améliorer l'efficacité/efficience/impact des institutions multilatérales de développement, ainsi que des institutions du Commonwealth et de la Francophonie.
Numéro du dossier : ACDI IMD 5430

Direction de l'assistance humanitaire, de la paix et de la sécurité
Description : La Direction de l'assistance humanitaire, de la paix et de la sécurité a pour mission d'intervenir de façon pertinente, rapide et efficace afin de soulager les souffrances engendrées par les conflits et les catastrophes naturelles qui affligent les pays en développement. La Direction participe également aux efforts de réduction permanente de la faim et de la malnutrition par le truchement de la prestation d'aide alimentaire. La Direction comprend notamment le Groupe de la paix et de la sécurité ainsi que le Groupe d'action contre les mines, lesquels appuient les efforts déployés à l'échelle internationale en vue de la protection des droits de l'homme et de la création de conditions favorables à l'établissement d'une paix durable dans les pays ravagés par des conflits ou infestés de mines. La Direction fournit également de l'aide aux organismes multilatéraux et aux organisations non gouvernementales (ONG) qui œuvrent dans les secteurs des interventions humanitaires, de la consolidation de la paix et de la lutte anti-mines. Les principaux partenaires de la Direction regroupent des agences des Nations Unies telles que le Programme alimentaire mondial, le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, le Bureau du Haut Commissaire aux droits de l'homme et le Service de l'action anti-mines des Nations Unies, de même que la Croix-Rouge et des ONG telles que CARE Canada, Médecins sans frontières (MSF), la Banque de céréales vivrières du Canada et Action Mines Canada.
Sujets : Soutien financier visant à alléger les souffrances humaines causées par des catastrophes naturelles ou par l'homme à l'étranger; paix et sécurité, action contre les mines.
Numéro du dossier : ACDI AHPS 5301

Direction générale du Partenariat canadien

Direction du Secteur privé
Description : La direction du secteur privé (DSP) fournit de l'aide financière et des conseils au secteur privé canadien ainsi que dans les pays en développement et en transition, au moyen de quatre véhicules de développement. Premièrement, le Programme de coopération industrielle (ACDI-PCI) réduit les risques assumés par les entreprises canadiennes en partageant avec elles certains coûts propres à la poursuite d'activités commerciales dans les pays en développement et en transition. Le programme ACDI-PCI permet également de partager les coûts encourus pour assurer la formation, promouvoir le développement social, l'égalité entre les sexes et un environnement plus sain. L'aide est fournie pour les études et la mise en œuvre des projets par l'intermédiaire du mécanisme d'investissement et du mécanisme des services professionnels. Deuxièmement, le mécanisme actuel de facilitation des investissements est actuellement étendu aux entreprises dans les pays en développement afin de leur donner accès à des fonds d'investissement par l'intermédiaire d'un Centre d'investissement pour les entreprises locales. Ces centres aideront ces entreprises à déterminer et à saisir les occasions d'investissement avec des entreprises nationales plus importantes et/ou des entreprises internationales qui les aideront à se procurer la technologie, à innover, à croître et à créer des emplois. Troisièmement, la DSP appuie le développement et le renforcement institutionnel des entreprises locales du secteur privé qui fournissent des services essentiels favorisant le développement du secteur privé dans les pays partenaires. Enfin, dans le cadre d'une stratégie visant à faciliter les activités de commerce et d'exportation du secteur privé des pays en développement, la DSP préparera et appliquera de nouveaux modèles pour la promotion du commerce.
Sujets : Fournir de l'aide financière et des conseils au secteur privé canadien ainsi que dans les pays en développement et en transition.
Numéro du dossier : ACDI SEL 6201

Direction du Secteur volontaire – processus compétitifs
Description : La direction appuie le travail de développement d'environ 120 organismes

bénévoles canadiens qui font l'objet d'un financement de programme et d'environ 25 organismes bénévoles canadiens qui font l'objet d'un financement de projet, y compris les ONG, les coopératives, les syndicats et les associations professionnelles. Les contributions aux programmes et projets des ONG sont organisés selon 4 regroupements de partenaires du secteur volontaire : (1) Partenaires pour la connaissance; (2) ONG affiliées au niveau mondial; (3) Associations spécialisées; (4) Développement des capacités.
Sujets : Appuie le travail de développement de 120 organismes qui font l'objet d'un financement de programme, et de 25 organismes qui font l'objet d'un financement de projets.
Numéro du dossier : ACDI SNG 6139

Direction des Services à l'Agence et relations avec les Canadiens
Description : Cette direction gère des services essentiels à l'Agence. Ces services comportent le réseau national des bureaux régionaux de l'ACDI; le Secrétariat des conférences et événements qui appuie financièrement la participation de représentants de pays en développement et de pays en transition à des conférences de nature internationale et régionale dont le thème présente un intérêt pour l'Agence et une unité de consultations pour discuter des nouvelles orientations stratégiques avec les partenaires et le public canadien; la sélection d'observateurs pour les élections à l'étranger; ainsi que la gestion d'un partenariat avec le Centre d'apprentissage interculturel. La SARC administre également les contributions accordées à un large éventail d'initiatives de partenaires qui ciblent les Canadiens et les jeunes. Ces initiatives comprennent les bourses d'études et des prix, des stages et des échanges à l'intention des jeunes canadiens, le placement des volontaires canadiens à l'étranger et des activités d'engagement du public.
Sujets : Gère services essentiels à l'agence, administre les Canadiens et les jeunes, bourses d'études, prix, stages, échanges, placement des volontaires, activités d'engagement du public.
Numéro du dossier : ACDI YAD 6139

Direction de la planification stratégique et des politiques
Description : Cette direction joue un rôle clé dans l'amélioration des capacités de planification et d'élaboration de politiques de la DGPC. Elle travaille en étroite collaboration avec les autres directions de l'Agence sur les thèmes suivants : planification stratégique et élaboration de politiques et gestion de la connaissance. Elle est aussi responsable de coordonner le travail touchant les enjeux communs à notre direction générale et aux directions géographiques et multilatérales de l'Agence.
Sujets : planification stratégique, élaboration de politiques, gestion de connaissance, travail touchant les enjeux communs à la DGPC et aux directions géographiques et multilatérales.
Numéro du dossier : ACDI SPE 6143

Direction de la gestion et appui opérationnel
Description : Cette direction offre une gamme complète de services de soutien à la Direction générale du Partenariat canadien relativement aux ressources humaines et financières, à l'approvisionnement, à l'administration, à la passation de marchés, au service de la correspondance et à la gestion de l'information.
Sujets : Ressources humaines/financières, approvisionnement, administrations, passation de marchés, service de la correspondance, gestion de l'information.
Numéro du dossier : ACDI SPE 6149

Direction générale de l'Europe, du Moyen-Orient et du Maghreb

Direction de la Russie, de l'Ukraine et de partenariat institutionnel
Description : La direction gère le programme de coopération technique de l'aide publique au développement en Russie et en Ukraine et le programme de sécurité nucléaire du Canada. Elle s'occupe également du programme d'aide humanitaire de la direction générale et des projets multilatéraux avec des organisations comme l'Organisation pour la sécurité et la coopération de l'Europe (OSCE) et la Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD). En Russie, la direction générale soutient les initiatives de réforme dans les secteurs clés suivants : compétences du secteur public, environnement porteur, renforcement de la société civile et développement économique durable axé sur le Nord. En Ukraine, la direction encourage la bonne gouvernance, le renforcement des capacités institutionnelles et de la société civile et l'amélioration de l'environnement porteur du secteur des affaires.
Sujets : Russie, Ukraine; Secteur public, environnement porteur, société civile, développement économique, gouvernance et capacités institutionnelles.
Numéro du dossier : ACDI RZF 3119

Balkans, Sud-Caucase, pays en voie de gradation

Description : Le programme des Balkans est axé sur les pays suivants : Bosnie-Herzégovine, Serbie et Monténégro (y compris le Kosovo). Les projets de coopération au développement appuient la mise en place des institutions gouvernementales nationales plus compétentes, responsables et réactives qui garantissent la sécurité des citoyens et créent un environnement porteur propice au développement. Ils se concentrent dans trois secteurs : la primauté du droit, la santé et l'éducation.

Dans le Sud-Caucase (Arménie, Azerbaidjan, Géorgie) avec une concentration sur la Géorgie, l'ACDI appuie un objectif d'amélioration de la sécurité humaine et de la légitimité de l'État par le soutien aux institutions dirigeantes, aux lois et règlements qui soutiennent de manière compétente, transparente et imputable les marchés, les pratiques démocratiques et les lois internationales. Dans les pays en voie de reclassement (graduation), la direction générale aide les nouveaux pays membres de l'Union européenne à faire la transition de pays receveurs d'aide à pays donateurs, notamment par le financement de projets tri-latéraux.

Sujets : Arménie, Azerbaïdjan, Bosnie-Herzégovine, Géorgie, Serbie et Monténégro et Kosovo; Gouvernance, primauté du droit, marchés, santé et éducation; Collaboration trilatérale, nouveaux pays donateurs.

Numéro du dossier : ACDI RZD 3120

Moyen-Orient et du Maghreb

Description : Cette direction gère les programmes de l'ACDI axés sur les pays du Maghreb (Maroc, Algérie, Tunisie), du Moyen-Orient (Jordanie, Cisjordanie et Gaza, Liban, Yémen), l'Égypte et l'Irak. Ceux-ci s'articulent autour de trois thèmes : la recherche de la paix, la mise en place d'institutions démocratiques et l'atteinte de l'équité grâce à la réduction de la pauvreté et au renforcement des capacités. Le développement durable est un complément essentiel des efforts déployés pour parvenir à une paix durable au Moyen-Orient. Le programme d'aide du Canada poursuit les objectifs suivants : appuyer la transition vers une économie reposant sur les forces du marché et une répartition équitable de la richesse, renforcer les institutions publiques, promouvoir la mise en place de systèmes d'éducation de base de qualité et ouverts autant aux filles qu'aux garçons, aider la société civile à relever les nouveaux défis sociaux, économiques et politiques, promouvoir l'emploi et le développement des ressources humaines et favoriser l'émergence et la consolidation de partenariats mutuellement bénéfiques entre le Canada et la région.

Sujets : Maroc, Algérie, Tunisie, Jordanie, Cisjordanie et Gaza, Liban, Yémen, Égypte et Irak; Paix, mise en place d'institutions démocratiques, réduction de la pauvreté, renforcement des capacités et éducation.

Numéro du dossier : ACDI BFM 4256

Direction générale de l'Afrique

Direction des politiques, de la planification et des services techniques

Description : La Direction de la politique, planification stratégique et des services techniques est responsable d'appuyer le vice-président et le Groupe de gestion sur le plan des décisions stratégiques et des opérations quotidiennes. Elle dirige l'élaboration de politiques, la planification stratégique et la conception de cadres sectoriels et thématiques ainsi que l'affectation des ressources d'aide. Elle est responsable de gérer la programmation d'ensemble de la direction générale et de contribuer aux initiatives de programmation des directions générales. Elle coordonne la fonction d'examen de rendement et des communications ainsi que la gestion de l'information et du savoir. Elle sert de centre d'innovation tout en assumant la responsabilité de la représentation et de la promotion des intérêts de la AFR.

Les services techniques de la AFR regroupent environs 20 spécialistes dont les domaines de compétences couvrent les différentes facettes du Programme de coopération. Ces spécialistes contribuent par leurs conseils scientifiques et techniques à appuyer le cycle de planification, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation des programmes et des projets. Ils contribuent également aux différents exercices de planification stratégique de la AFR. Ils jouent de plus un rôle important dans l'assurance de qualité des services scientifiques et techniques rendus à l'AFR par les consultants externes.

L'unité du savoir et de la programmation contribue aux activités mentionnées ci-dessus en plus d'être responsable d'appuyer la direction générale sur toutes les questions visant l'efficacité de l'aide, les initiatives de l'AFR travaillant dans une approche-programme, et l'interaction avec les directions générales dans le développement de politiques, de lignes directrices, et d'outils pour l'Agence.

Les autres activités incluent présider des comités de réflexion de la direction générale et partager expériences et leçons apprises de travail avec nos partenaires internationaux œuvrant en Afrique. L'Unité systèmes et opérations soutient les stratégies de la direction générale. Grâce à son bureau de l'information, elle gère l'information pertinente pour appuyer les processus décisionnels. Au plan opérationnel, l'unité contribue à la disponibilité d'outils techniques, de systèmes et de processus efficaces, notamment de gestion de l'information et des technologies et supporte la communication au siège et sur le terrain. L'unité contribue aussi à la mise en œuvre de la stratégie de renforcement de la présence sur le terrain de la direction générale de l'Afrique et de l'Agence.
Sujets : Élaboration des politiques, planification stratégique; conception de cadres sectoriels et thématiques; affectation des ressources d'aide; gestion de l'information.
Numéro du dossier : ACDI BFP 4202

Direction de la gestion intégrée des affaires
Description : La Direction de la gestion intégrée des affaires assure le leadership professionnel et de gestion à la direction générale de l'Afrique dans l'établissement et l'application de politiques et de pratiques opérationnelles et pourvoit à des analyses et à des conseils sur la gestion des ressources financières et non financières de la direction générale pour faciliter la prise de décisions judicieuses. En outre, elle offre des services de gestion, des conseils et une orientation au Corps canadien, selon un modèle de partage des services, pour la gestion financière et la gestion des contrats.
La Direction de la gestion intégrée des affaires veille à l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies d'affaires, des approches et des processus opérationnels en vue d'assurer la concordance avec les objectifs et les initiatives de la direction générale et ceux de l'organisation. La direction offre des services au niveau de la direction générale et des conseils en ce qui concerne la gestion intégrée des activités, la planification et la coordination de prestation des services de gestion des ressources humaines, de gestion des dépenses et des finances, de gestion des contrats, de planification opérationnelle, des locaux, du soutien logistique, et des services administratifs généraux au Canada et dans les missions à l'étranger. La direction est également responsable de la gestion du budget de fonctionnement (salarial et non salarial) de la Direction générale de l'Afrique ainsi que des services et des conseils, à cet égard, au Corps canadien. De plus, cette direction coordonne, prépare et présente un compte rendu sur les programmes de formation et de perfectionnement établis en fonction des besoins de la direction générale. Elle fournit à l'ensemble de la direction générale les services de planification, suivi, contrôle continu et production des rapports portant sur les ressources humaines.
La division comprend des spécialistes dans les domaines de l'administration, des finances et des contrats qui apportent un large éventail de connaissances et d'expériences selon leur domaine respectif. Ils fournissent des conseils et des avis professionnels et impartiaux au vice-président, aux directeurs, aux gestionnaires de programme ainsi qu'aux chargés de projets afin de les appuyer dans la gestion de leurs programmes et de leurs projets de développement.
Sujets : Cadre de gestion des dépenses et de planification financière et services liés au budget d'aide et de fonctionnement, cadre des services contractuels, services et conseils professionnels, planification intégrée des affaires, gestion des ressources humaines et des services administratifs.
Numéro du dossier : ACDI BFX 4205

Direction de l'Afrique centrale et de l'Ouest
La Direction de l'Afrique centrale et de l'Ouest est administrée par un directeur général et divisée en six programmes. Trois de ces programmes visent des pays bénéficiant d'un partenariat renforcé, à savoir le Sénégal, le Mali et le Ghana. Les autres programmes sont le Programme de l'Afrique centrale, qui englobe la région africaine des Grands Lacs, le Programme du Golfe de Guinée et le Groupe de la planification stratégique et de la gestion des opérations, qui comprend le Programme d'intégration régionale de l'Afrique de l'Ouest.

Planification stratégique et gestion des opérations
Description : Le Groupe de la planification stratégique et de la gestion des opérations englobe le Programme d'intégration régionale de l'Afrique de l'Ouest et la fonction du partage des connaissances. Il appuie le directeur général dans les décisions stratégiques et les opérations quotidiennes, et fournit des analyses régionales pour l'Afrique centrale et de l'Ouest, des services corporatifs, des services d'administration des finances et des programmes, et de gestion des opérations et des ressources. Les objectifs de

la fonction du partage des connaissances sont de faciliter l'intégration de cette fonction dans les opérations de la Direction. Le Programme d'intégration régionale de l'Afrique de l'Ouest vise à réduire la pauvreté dans la région en favorisant la coopération et l'intégration régionales. Le programme offre un soutien aux institutions régionales vouées au développement social, à la gouvernance locale, à la croissance économique et à la gestion des ressources renouvelables.
Sujets : Afrique de l'Ouest, planification stratégique et gestion des opérations, analyses régionales, gestion financière et administrative, soutien à l'élaboration de programmes, partage des connaissances, communications; réduction de la pauvreté, besoins humains fondamentaux, intégration régionale, croissance économique, ressources renouvelables, développement social, gouvernance locale.
Numéro du dossier : ACDI BFS 4310

Programme de l'Afrique centrale et de la région des Grands Lacs
Description : Cette région se compose : i) de deux principaux pays de programmation, soit le Cameroun et le Rwanda; ii) d'un pays en transition, soit la République démocratique du Congo (RDC); iii) d'initiatives sous-régionales portant sur la paix et la sécurité dans la région africaine des Grands Lacs.
Le Programme du Cameroun, selon la Stratégie de coopération révisée et approuvée en 2003, met l'accent sur les enjeux liés à la bonne gouvernance et ce, à trois niveaux (gouvernement central, gouvernance sectorielle et société civile) et sur le secteur des forêts dans le contexte plus large du développement rural. De même, certains projets dans le domaine du développement des ressources humaines sont aussi mis en œuvre. Le Programme du Rwanda vise à réduire la pauvreté en appuyant les initiatives de développement rural et de gouvernance/décentralisation, l'égalité entre les sexes, l'environnement et la lutte contre le VIH/sida étant des thèmes transversaux.
On procède actuellement à l'actualisation du Programme intérimaire de l'ACDI en RDC afin de tenir compte des changements encourageants qu'a connus le pays récemment, en concentrant la programmation sur le soutien à la bonne gouvernance dans le contexte de la transition vers la démocratie. En outre, des projets visant le rétablissement de services sociaux et économiques de base sont mis en œuvre, la promotion de l'égalité entre les sexes et la participation des Congolaises étant des thèmes transversaux.
Le Programme de l'Afrique centrale et de la région des Grands Lacs comporte également plusieurs initiatives régionales qui visent à favoriser, de manière durable, la paix et la sécurité dans la région des Grands Lacs.
Il a collaboré en 2004-2005 avec d'autres ministères à l'établissement d'une vision intégrée « 3D + » (diplomatie, défense, développement) afin d'appuyer la transition en RDC. D'importants décaissements au titre de l'assistance humanitaire, émanant de la Direction générale des programmes multilatéraux de l'ACDI, viennent compléter les initiatives bilatérales de l'Agence en RDC et dans la région des Grands Lacs.
Sujets : Cameroun, Rwanda, République démocratique du Congo, Burundi, Tchad, République du Congo, région africaine des Grands Lacs; Bonne gouvernance, développement rural, développement des ressources humaines, réduction de la pauvreté, égalité entre les sexes, VIH/sida, rétablissement des services sociaux et économiques de base, paix et sécurité durables.
Numéro du dossier : ACDI BFG 4287

Programme du Golfe de Guinée
Description : La Direction du Golfe de Guinée est chargée de gérer les programmes bilatéraux d'aide au développement au Bénin, au Burkina Faso, en Côte d'Ivoire, en Guinée, au Niger et au Nigéria, ainsi que le Programme régional du Sahel. L'ACDI a rétabli le Programme du Nigéria en 1999 suite au retour à un gouvernement civil. Depuis, le programme a concentré ses efforts dans les secteurs de la santé, de l'environnement et de l'agriculture. Lors des consultations bilatérales en 2001, les gouvernements du Canada et du Burkina Faso ont convenu de contribuer à réduire la pauvreté en développant les ressources humaines et le potentiel de production du Burkina Faso. Le Burkina Faso étant devenu un pays partenaire depuis avril 2005, l'ACDI concentre son soutien dans deux principaux secteurs : l'éducation de base et le développement économique local. De même, l'éducation est au centre du soutien de l'ACDI au Niger. La programmation bilatérale au Bénin est axée principalement sur le secteur de l'assainissement urbain tout en consolidant les actions dans le secteur de la gouvernance.
En Côte d'Ivoire, la programmation bilatérale vise à promouvoir le développement démocratique. Le Programme régional du Sahel appuie un nombre restreint de projets multi-pays dans des domaines comme la protection des enfants et l'immunisation.

Ce programme sera éliminé graduellement au profit du Programme d'intégration régionale de l'Afrique de l'Ouest (voir Planification stratégique et gestion des opérations ci-haut).
Sujets : Bénin, Burkina Faso, Guinée, Côte d'Ivoire, Niger, Nigéria, région du Sahel; Sécurité alimentaire, éducation, systèmes d'approvisionnement en eau potable, réduction de la pauvreté, démocratie, vaccination contre la poliomyélite, lutte contre la corruption, agriculture, santé, environnement, assainissement en milieu urbain.
Numéro du dossier : ACDI BFM 4256

Programme du Sénégal
Description : Le Sénégal, un des pays de concentration de l'ACDI, joue un rôle prépondérant dans son propre processus de développement, en assurant une coordination et une collaboration étroite avec ses partenaires internationaux dans une diversité de secteurs. Sa stratégie de réduction de la pauvreté est à la base de ses programmes de coopération au développement, y compris d'importants programmes en éducation et en santé. L'aide bilatérale de l'ACDI est axée principalement sur l'éducation de base et le développement économique local tout en appuyant de façon transversale les problématiques liées au genre, à l'environnement, à la gouvernance et à la décentralisation. Le but est d'aider les Sénégalais, et plus particulièrement les plus démunis et les femmes, à devenir plus autonomes et à prendre en charge le développement du pays.
Sujets : Sénégal; Réduction de la pauvreté, éducation de base, services sociaux, augmentation du revenu des ménages, décentralisation.
Numéro du dossier : ACDI BFN 4200

Programme du Mali
Description : Le Canada est un donateur important au Mali. Il y apporte une aide publique au développement depuis 1972. Le Mali est l'un des pays de partenariat renforcé de l'ACDI. Le programme bilatéral actuel de l'Agence est tout à fait aligné sur la stratégie de réduction de la pauvreté du pays. Il vise à améliorer l'accès aux services sociaux de base (soins de santé et éducation de base), à accroître le revenu des ménages et à promouvoir la paix et la sécurité, la bonne gouvernance et la primauté du droit. Une part accrue de la programmation de l'ACDI au Mali appuie directement les programmes nationaux du gouvernement dans ces secteurs.
Sujets : Mali; Réduction de la pauvreté, éducation de base, santé, services sociaux, augmentation du revenu des ménages, bonne gouvernance, primauté du droit, besoins humains fondamentaux.
Numéro du dossier : ACDI BFR 4234

Programme du Ghana
Description : Le programme d'aide au développement de l'ACDI au Ghana est axé sur la stratégie nationale de réduction de la pauvreté et couvre trois secteurs importants : l'eau, la sécurité alimentaire et la gouvernance. La réduction de la pauvreté est l'objectif stratégique du programme bilatéral du Canada au Ghana. Le soutien vise principalement les trois régions du nord du pays. La programmation sur les besoins humains fondamentaux est axée sur l'approvisionnement en eau potable dans les régions rurales et sur l'accroissement de la sécurité alimentaire. Le soutien en matière de gouvernance vise à développer la capacité des gouvernements centraux et locaux de planifier et de mettre en œuvre des programmes de réduction de la pauvreté, et à accroître la capacité des assemblées de district, et par le fait même, la participation des collectivités. Le soutien du Canada à la stratégie de réduction de la pauvreté du Ghana comporte un programme important de soutien budgétaire général au gouvernement du Ghana, en étroite collaboration avec d'autres donateurs. Le Ghana est l'un des pays de concentration de l'ACDI.
Sujets : Ghana; Besoins humains fondamentaux, approvisionnement en eau, sécurité alimentaire, gouvernance.
Numéro du dossier : ACDI BFW 4253

Direction de l'Afrique australe, de la Corne et de l'Est
Description : La Direction de l'Afrique australe, de la Corne et de l'Est est chargée de la programmation pour trois pays de la région bénéficiant d'un partenariat renforcé : l'Éthiopie, le Mozambique et la Tanzanie, ainsi que de la programmation pour un pays d'importance régionale : l'Afrique du Sud. Elle gère aussi la programmation bilatérale des pays suivants de la sous-région d'Afrique australe, de la Corne et de l'Est; le Malawi, le Kenya, la Zambie, le Soudan, l'Ouganda, et le Zimbabwe. L'Angola, le Botswana, les Iles Comores, Djibouti, l'Érythrée, le Lesotho, Madagascar, la Namibie, les Seychelles, et le Swaziland sont éligibles à l'aide humanitaire ou alimentaire.
Plusieurs des principaux défis de la région en matière de développement correspondent aux priorités de l'ACDI, particulièrement, les effets dévastateurs et le défi disproportionné du sida,

la sécurité alimentaire, la réduction de la pauvreté, l'éducation, la santé et l'équité des genres. La dimension régionale prend une importance particulière lorsque l'on veut traiter efficacement des questions transfrontalières. C'est pourquoi le programme régional de l'Afrique australe, de la Corne et de l'Est apporte un appui aux institutions régionales dans leurs initiatives de concertation, de coopération régionale et d'intégration.

La programmation de l'Éthiopie, du Mozambique et de la Tanzanie se fonde sur les priorités essentielles fixées dans les plans de lutte contre la pauvreté mis au point par chacun de ces pays. Pour l'Éthiopie : le programme de l'ACDI vise les domaines de la sécurité alimentaire, ainsi que la bonne gouvernance et le renforcement des capacités, au Mozambique : il couvre l'éducation de base, le développement rural, la santé, la lutte contre le VIH/sida et la bonne gouvernance, en Tanzanie : ce plan porte sur l'éducation de base, l'expansion du secteur privé, le VIH/sida et la bonne gouvernance. La programmation bilatérale pour les autres pays de la sous-région poursuit les objectifs suivants : 1) promouvoir la paix et la sécurité régionales; 2) favoriser davantage l'essor de la démocratie, la bonne gouvernance et les droits de la personne; 3) appuyer l'éducation; 4) réduire la prévalence du VIH/sida et renforcer les systèmes de santé; 5) défendre l'égalité des sexes.

Sujets : Afrique australe, de la Corne et de l'Est, Éthiopie, Tanzanie, Comores, Djibouti, Érythrée, Kenya, Madagascar, Seychelles, Somalie, Soudan, Ouganda, Mozambique, Malawi, Zambie, Zimbabwe, Botswana, Lesotho, Swaziland, Namibie, Angola, Afrique du Sud; Réduction de la pauvreté, éducation, expansion du secteur privé, VIH/sida, sécurité alimentaire, agriculture, santé, équité des genres, gouvernance et démocratie, droits de la personne, coopération régionale, développement économique, environnement.

Numéro du dossier : ACDI BFO 4270

Fonds canadien pour l'Afrique

Description : Le Fonds canadien pour l'Afrique, mécanisme doté d'un budget de 500 millions de dollars dont la création a été annoncée au Sommet du G8 à Kananaskis, constitue une manifestation concrète de l'engagement du Canada à l'égard du Nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD) et du Plan d'action du G8 pour l'Afrique. Le NEPAD, premier plan de développement du continent élaboré par les Africains eux même, a reçu l'adhésion des 53 pays membres de l'Union africaine. Ce partenariat se fonde sur un principe en particulier, à savoir que la bonne gouvernance et la prévention des conflits sont des conditions essentielles du progrès en Afrique; en outre, il établit une relation nouvelle, plus égalitaire, avec les pays industrialisés. La responsabilité du Fonds canadien pour l'Afrique, lequel a été créé par une loi du Parlement, a été confiée par décret au ministre de la Coopération internationale; la gestion du Fonds est assurée par l'ACDI. Ce fonds met l'accent sur les programmes panafricains et régionaux et il appuie des activités ayant des retombées stratégiques à long terme, par exemple l'accès aux marchés internationaux. Le Fonds soutient également le Mécanisme africain d'examen par les pairs, l'un des volets les plus remarquables et les plus novateurs du NEPAD, qui repose sur un processus volontaire d'auto-évaluation, sur le dialogue entre pairs et sur la diffusion des pratiques exemplaires. Le Fonds est destiné à appuyer avant tout les grands programmes susceptibles d'avoir une incidence majeure sur le développement durable de l'Afrique. Les initiatives bénéficiant de ses ressources contribuent au développement de l'Afrique dans des secteurs tels que la gouvernance, la paix et la sécurité (15 %); la santé (22 %); l'agriculture, l'environnement et l'eau (28 %); la croissance économique par le commerce et l'investissement (24 %); les technologies de l'information et des communications (7 %). Le Fonds apporte également un complément aux programmes bilatéraux, multilatéraux et régionaux de l'ACDI en faveur de l'Afrique et à d'autres initiatives du gouvernement canadien, notamment dans les domaines suivants : élimination de tous les tarifs et quotas pour la plupart des produits en provenance des pays les moins avancés, dont 34 sont en Afrique; changements apportés aux lois pour que les Africains puissent se procurer à meilleur prix des médicaments vitaux permettant de soigner les personnes atteintes du paludisme, du VIH/sida et d'autres maladies graves.

Sujets : NEPAD, Union africaine, Banque africaine de développement; Fonds canadien pour l'Afrique; G8; agriculture, fossé numérique, croissance économique, environnement, sécurité alimentaire, gouvernance, santé, VIH/sida, investissement, paix et sécurité, polio, poliomyélite, commerce, eau, jeunesse, jeunes.

Numéro du dossier : ACDI BFF 4315

Direction du Programme panafricain

Description : Le Programme panafricain s'emploie à promouvoir la création d'un réseau d'institutions et d'organisations régionales et sous-

régionales, solides et en mesure de prendre en main le développement de l'Afrique, de contribuer à l'unification et à l'intégration du continent et d'y assurer la paix et la sécurité ainsi que le développement socio-économique durable. Sa principale stratégie consiste à renforcer le développement des organisations et des institutions régionales et sous-régionales en Afrique de manière à ce qu'elles puissent trouver des solutions aux problèmes du continent et rallier le soutien politique nécessaire pour franchir les obstacles au développement et à la sécurité de l'Afrique ainsi que pour relever efficacement les défis qui dépassent les frontières des pays. Le Programme appuie également la coopération interrégionale dans le but de trouver des solutions innovatrices aux problèmes continentaux et/ou multi-régionaux dans les domaines de la santé, de l'enseignement primaire, du développement du secteur privé, de la durabilité de l'environnement et de la gouvernance, le thème commun à chaque initiative étant le renforcement de la gouvernance institutionnelle de l'Afrique.
Sujets : coopération et intégration interrégionales, gouvernance, santé, éducation, développement du secteur privé, durabilité de l'environnement.
Numéro du dossier : ACDI BFT 4244

Direction générale des Amériques

Programme des Caraïbes

Description : Le Programme des Antilles du Commonwealth vise à aider les pays antillais à renforcer leurs systèmes de gouvernance afin de demeurer concurrentiels dans le contexte de libéralisation de l'économie mondiale, à renforcer leurs capacités en gestion de l'environnement et des sinistres et à adresser les questions sociales comme le VIH/sida et l'éducation de base. Il appuie également les projets qui favorisent la coopération et l'intégration régionales en vue d'une plus grande autonomie. Le programme est organisé autour de deux programmes-pays (Jamaïque et la Guyane), un programme sous-régional dans les îles des Caraïbes orientales (avec accent principal sur Grenade, Saint-Vincent/Grenadines, la Dominique, Ste-Lucie, Antigua et Barbuda, Saint-Kitts et Névis) et un programme régional Caraïbes (couvrant Trinidad et Tobago, la Barbade, Montserrat, le Belize, les îles Vierges britanniques, Anguilla et le Suriname ainsi que les autres pays des Antilles du Commonwealth).
Sujets : Jamaïque, Guyane, Grenade, Saint-Vincent/Grenadines, la Dominique, Ste-Lucie, Antigua, Barbuda, Saint-Kitts, Névis, Trinidad, Tobago, la Barbade, Montserrat, le Belize, les îles Vierges britanniques, Anguilla, le Suriname; Gouvernance, économie mondiale, environnement, VIH/sida, éducation et l'intégration régionale.
Numéro du dossier : ACDI BMB 4429

Haiti, Cuba et République dominicaine

Description : Le programme d'Haïti, dans un contexte d'État fragile vise à amener le pays sur la voie du développement durable par le renforcement de l'appareil étatique et de la société civile. Les secteurs prioritaires sont : les besoins humains fondamentaux (éducation et santé), la croissance économique (accès au crédit, développement local et accès à l'électricité) et le renforcement de la démocratie (gouvernance, justice, sécurité). Le programme en faveur de Cuba vise à soutenir le processus actuel de modernisation de l'économie; le renforcement du secteur de l'environnement; à répondre aux besoins en matière de services sociaux et à favoriser les approches participatives en matière de développement. Le rôle de l'ACDI en République dominicaine se limite au Fonds canadien d'initiatives locales et à un appui via les mécanismes du Partenariat canadien. Également, Haïti et la République dominicaine bénéficient des programmes régionaux de l'ACDI.
Sujets : Haïti, Cuba, République dominicaine; Besoins humains fondamentaux, croissance économique, démocratie, société civile, environnement, services sociaux.
Numéro du dossier : ACDI BMH 4449

Programme de l'Amérique centrale

Description : Le programme bilatéral de l'ACDI couvre présentement le Honduras, le Nicaragua, le Guatemala et le Salvador et se retirera du Costa Rica cette année. Ces pays, ainsi que le Panama, le Belize et le Mexique reçoivent de l'assistance des partenaires de la société civile canadienne et reçoivent également un appui grâce aux Fonds canadiens d'initiatives locales. Le programme de l'Amérique centrale se concentre en priorité au Honduras et au Nicaragua, 2 des 25 pays partenaires de l'ACDI. Les secteurs visés par la programmation sont : gouvernance, santé, éducation, développement du secteur privé, durabilité environnementale et égalité entre les sexes.
Sujets : Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Guatemala, le Salvador, Mexique, Panama, Belize; Gouvernance, santé, éducation, développement du secteur privé, durabilité environnementale, égalité entre les genres.
Numéro du dossier : ACDI BML 4403

Programmes de l'Amérique du Sud
Description : Les objectifs principaux sont de contribuer à la réduction de la pauvreté, d'appuyer les processus de réformes comme éléments clés des économies de ces pays, de renforcer les capacités d'institutions clés et d'appuyer le partenariat entre les institutions canadiennes et d'Amérique du sud. Les principaux secteurs visés sont la gouvernance, l'éducation, la santé et le développement du secteur privé. Les activités bilatérales du programme sont concentrées dans les pays les plus pauvres, particulièrement en Bolivie. Des activités bilatérales ont aussi lieu au Pérou, en Colombie et en Équateur. Au Brésil et dans les quatre pays du Cône sud (l'Argentine, le Chili, l'Uruguay et le Paraguay), l'ACDI contribue à favoriser une plus grande équité par le partage des méthodes ou des modèles canadiens avec des organisations partenaires solides et compétentes qui sont en mesure d'adapter le savoir-faire afin de solutionner les problèmes de développement les plus pressants dans leurs pays. Les principaux secteurs visés sont la santé, la gouvernance et le marché du travail. Nos programmes incluent la santé, la gouvernance et le marché du travail et contribuent à rendre les politiques sociales plus participatives, équitables, efficaces et efficientes.
Sujets : Bolivie, Pérou, Colombie, Équateur, Argentine, Chili, Uruguay, Paraguay; Réduction de la pauvreté, redressement de secteurs clés de l'économie, renforcement institutionnel, santé, gouvernance, marché du travail, politiques sociales.
Numéro du dossier : ACDI BBC 4414

Programme interaméricain
Description : Le Programme interaméricain assure une programmation régionale et hémisphérique. Ce programme vise à encourager une plus grande participation de la société civile, promouvoir la coopération dans l'hémisphère, et faciliter le transfert des compétences canadiennes. L'ACDI apporte un appui à des organisations telles que : l'Organisation des États américains (OEA) engagée à promouvoir la démocratie et qui regroupe 35 pays indépendants des Amériques tous partisans d'une plus grande coopération régionale et de l'avancement des intérêts communs; L'Organisation panaméricaine de la santé (OPS) pour l'élaboration de programmes de santé à l'échelle de l'hémisphère; L'Organisation universitaire interaméricaine (OUI), une ONG internationale dont le siège est situé à Québec et dont font partie plus de 350 universités et collèges des Amériques; La Fondation canadienne pour les Amériques (FOCAL), un centre de politiques canadien axé sur le savoir; Des groupes de la société civile qui tentent d'encourager le dialogue sur les enjeux politiques; Et d'autres organismes interaméricains chargés de promouvoir la bonne gouvernance, les droits de la personne, les droits de l'enfant et l'égalité entre les sexes. Les nouvelles initiatives d'importance comprennent entre autres le Programme de partenariat avec les peuples autochtones (PPPA) de même qu'une assistance technique liée au commerce visant à appuyer les petites économies d'Amérique latine et des Caraïbes se préparant aux négociations commerciales et à la mise en application d'accords commerciaux.
Sujets : Amérique du sud, Amérique centrale, Caraïbes; Société civile, coopération hémisphérique, éducation, santé, gouvernance, droits de la personne, droits de l'enfant, égalité entre les sexes.
Numéro du dossier : ACDI BMI 4454

Direction des politiques, de la planification et de la gestion
Description : La Direction des politiques, de la planification et de la gestion fournit conseils et soutien à la Direction générale relativement à la détermination, à la planification et à la mise en œuvre des programmes et des projets. Elle coordonne des études et des exercices de l'Agence au nom de la Direction générale et fournit une expertise technique dans certains secteurs de la pauvreté. L'Unité de planification stratégique élabore et évalue les politiques, les programmes et les systèmes qui permettent à la Direction générale de remplir son mandat et fournir les conseils et soutien en ce qui concerne les principales priorités de développement de l'Agence. Elle est responsable de l'examen du rendement, de la gestion axée sur les résultats, du développement du savoir et de la connaissance. Les responsabilités et les services de gestion stratégique comprennent notamment : le soutien à la programmation par l'élaboration de programmes actuels et de processus, de procédures et d'outils pour l'exécution de projets; des conseils sur des questions concernant l'exécution des programmes, l'administration financière et contractuelle; les ressources humaines; et la gestion de l'information au sein de la Direction générale, contribuant ainsi au développement des systèmes corporatifs et leur mise en œuvre afin de s'assurer qu'ils satisfont aux exigences du Conseil du Trésor.
Sujets : Appui à la gestion, identification/planification/mise en œuvre de projets, exercices

corporatifs, expertise technique, évaluations de politiques/programmes/systèmes, examen du rendement, gestion axée sur les résultats, connaissance, apprentissage.
Numéro du dossier : ACDI BMM 4401

Direction générale de l'Asie

Directions de programmes géographiques
Description : Les directions de programme sont responsables de la gestion des activités de coopération au développement en faveur d'un ou de plusieurs pays. L'Afghanistan est un cas spécial, et la coopération entre l'ACDI, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international et le ministère de la Défense nationale a joué un rôle clé dans un effort global dans le cadre duquel l'ACDI a donné suite aux priorités du gouvernement afghan par le biais (i) du Fonds d'affectation spéciale pour la reconstruction de l'Afghanistan, géré par la Banque mondiale et destiné à financer le budget du gouvernement afghan et (ii) du fonds du PNUD pour les questions de sécurité liées à la destruction des munitions et au déminage.
Numéro du dossier : ACDI BSK4125

Programme du Bangladesh
Description : L'accent est mis sur la santé et l'éducation, le soutien aux réformes juridiques et à la démocratisation, le développement du secteur privé, plus précisément les petites et moyennes entreprises, qui jouent un rôle crucial dans la réduction de la pauvreté et la croissance économique.
Numéro du dossier : ACDI BSB 4122

Programme du Cambodge
Description : Le programme appuie la démocratisation, particulièrement par le truchement du renforcement du parlement et du développement des capacités dans les institutions du secteur public ainsi que la création de possibilités pour le développement de l'entrepreneuriat rural et l'amélioration des moyens de subsistance des populations rurales.
Numéro du dossier : ACDI BSW 4108

Programme de la Chine
Description : Le programme contribue au respect des droits de la personne et au développement démocratique grâce à la coopération, qui met l'accent sur la primauté du droit, y compris les institutions législatives, gouvernementales, judiciaires et juridiques, et la viabilité de l'environnement. Les principaux éléments de la programmation à venir seront l'appui à la Chine pour qu'elle donne suite à ses obligations internationales en matière d'environnement et de droits de la personne.
Numéro du dossier : ACDI BSC 4130

Programme de l'Indonésie
Description : Le but est de soutenir les efforts de l'Indonésie en vue de réduire la vulnérabilité à la pauvreté en apportant un appui au processus de décentralisation, et ce afin d'accroître la qualité des services sociaux, particulièrement dans le secteur de la santé, en faisant la promotion des petites et moyennes entreprises et en en favorisant le développement, et en améliorant l'accès aux ressources naturelles et leur gestion, et ce au profit de pauvres.
Numéro du dossier : ACDI BSE 4127

Programme du Népal
Description : Le programme vise à s'attaquer aux causes profondes du conflit et à atténuer ses répercussions sur les populations rurales vulnérables en mettant l'accent sur une plus grande égalité entre les sexes et l'amélioration des droits de minorités et des moyens de subsistance. La prévention des maladies, la création de revenus, et la démocratisation constituent les secteurs d'intervention du programme.
Numéro du dossier : ACDI BSI 4117

Programme du Pakistan
Description : Le programme contribue à la mise en œuvre de pratiques démocratiques équitables et efficaces qui viennent à l'appui des efforts de décentralisation du gouvernement, s'efforce d'améliorer la qualité de l'éducation de base et des soins de santé primaires ainsi que la prestation de ces services, plus particulièrement l'accès des femmes et des populations rurales à ces services, et favorise une plus grande égalité entre les sexes.
Numéro du dossier : ACDI BSK 4124

Programme des Philippines
Description : Le programme vise essentiellement à appuyer des modèles d'administration locale participatifs et efficaces, à aider les ministères au niveau national et le secteur judiciaire à réduire la corruption, à accroître l'efficience et à favoriser un climat plus propice aux affaires, et à contribuer à la création d'emplois et de sources de revenus en appuyant le développement des petites et moyennes entreprises.
Numéro du dossier : ACDI BSG 4128

Programme du Sri Lanka
Description : S'attaquer aux causes profondes et aux répercussions du conflit en mettant en œuvre des programmes en matière de droits de

la personne, d'égalité entre les sexes, et de reprise économique par le biais d'un développement du secteur privé axé sur les plus pauvres et les plus vulnérables. La programmation en matière de reconstruction après le tsunami (2005-2009) portera en outre sur la remise en état et la gestion de l'environnement et le soutien au relèvement des villages de pêcheurs.
Numéro du dossier : ACDI BSI 4118

Programme du Vietnam
Description : Le programme appuie la réforme judiciaire et juridique et apporte une contribution à la réforme des politiques et au développement des capacités institutionnelles dans divers ministères. Dans le secteur de l'éducation de base, l'appui vise à améliorer l'éducation des enfants défavorisés. La programmation en matière de développement du secteur privé inclut des initiatives visant le développement rural et l'agriculture pour encourager le développement des petites et moyennes entreprises. Des activités visent aussi à favoriser un environnement favorable en contribuant à la mise en œuvre des réformes bancaires au Vietnam.
Numéro du dossier : ACDI BSW 4112

Planification stratégique et politiques
Description : Dans chacune des directions générales de programme, la direction qui remplit cette fonction aide la Direction générale des politiques à exercer une fonction stratégique au niveau de l'Agence par la prestation de conseils, par des analyses et par la communication de renseignements sur les particularités de chaque région. Ces directions s'assurent aussi de l'applicabilité et veillent à la mise en œuvre des politiques à l'échelon de la direction générale. Elles donnent aussi des conseils et des directives aux responsables des programmes de leurs directions générales respectives.
Sujets : Analyse régionale et sectorielle, développement des politiques, soutien technique et scientifique.
Numéro du dossier : ACDI BSP 4101

Gestion stratégique
Description : Le rôle de la Direction de la gestion stratégique est de fournir en temps opportun un soutien exhaustif, de haute qualité, au vice-président (Asie), aux directeurs de programmes ainsi qu'à leur personnel dans les domaines suivants : systèmes et pratiques de gestion; gestion et technologie de l'information (y compris la gestion des dossiers); gestion financière; gestion axée sur les résultats; passation de marchés; gestion des ressources humaines; services administratifs. En outre, la Direction fait le lien entre la Direction générale et un vaste éventail d'activités et de projets touchant l'ensemble de l'Agence.
Sujets : Formation, expertise technique, expertise de gestion.
Numéro du dossier : ACDI BSR 4102

Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs

Direction des ressources humaines
Description : Cette direction veille à faciliter l'instauration de changements majeurs au sein de l'Agence, tels que décrit dans les stratégies de développement durable et de gestion de ressources humaines de l'ACDI. Elle dirige l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de stratégies, plans, politiques, programmes, initiatives et services relatifs au secteur des ressources humaines, tels que : la dotation, la classification, le développement organisationnel, les langues officielles, les relations de travail, l'équité en matière d'emploi, y compris le programme de reconnaissance et des prix. Elle appuie la nouvelle vision de l'Agence par la mise sur pied d'un système d'apprentissage continu qui repose sur des méthodes novatrices de partage et de gestion du savoir et qui inclut l'appui aux réseaux du savoir et le développement des compétences du personnel; elle effectue des campagnes de recrutement pour renouveler son effectif et renforcer ses capacités; et elle conseille la gestion afin de répondre aux besoins de l'Agence en matière de ressources humaines. Elle comprend quatre sections : Relations de travail, Rémunération et systèmes – RH, Apprentissage continu; Opérations en ressources humaines; et Services en développement organisationnel.
Sujets : Stratégie de gestion des ressources humaines de l'ACDI; Dotation; Classification; Développement organisationnel; Langues officielles; Relations de travail; Rémunération; Équité salariale; Apprentissage continu; Développement organisationnel.
Numéro du dossier : ACDI NDG 1505

Direction des finances
Description : Cette direction fournit des services financiers à l'Agence. Elle développe et interprète les politiques financières; maintient les modules de finance du système d'information de l'Agence; appuie les conseillers en gestion financière des directions générales; vérifie la conformité des

partenaires de l'ACDI avec les termes et conditions des contrats et des accords de contribution; effectue des évaluations de risque financier sur la viabilité financière des partenaires de l'ACDI; effectue les opérations comptables, l'établissement et la divulgation des rapports financiers; gère le Budget de l'Agence, les procédés de contrôle financier, incluant l'analyse des dépenses; coordonne et prépare les soumissions au Conseil du Trésor; gère le système de prévisions salariales et la gestion globale de la trésorerie de l'ACDI. Elle comprend trois sections : Gestion des ressources; Politiques et systèmes financiers; et Services financiers.
Sujets : Vérification des contrats et des accords de contribution; Évaluation des risques financiers; Gestion des ressources; Planification intégrée; Contrôle budgétaire; Préparation de rapports financiers; Formation en finances; Opérations comptables; Vérification des comptes; Présentations au Conseil du Trésor.
Numéro du dossier : ACDI GFD 1518

Direction de la gestion des marchés
Description : Cette direction élabore les politiques, les processus, les mécanismes de présentation de rapports, les systèmes d'assurance de la qualité et de suivi pour assurer l'intégrité et la transparence des activités de passation des contrats à l'Agence. Elle fournit des services contractuels à quatre directions générales; fait des présentations et explique le processus contractuel et les occasions d'affaires aux partenaires canadiens; élabore et interprète le Règlement sur l'assistance technique pour l'ACDI et les agences d'exécution; administre les indemnités et les avantages pour les étudiants, les stagiaires et les coopérants sur le terrain. Elle comprend quatre sections : Politiques contractuelles; Opérations contractuelles centrales;, Assistance technique; et Relations externes des affaires.
Sujets : Politiques contractuelles; Contrats de l'Agence; Occasions d'affaires avec les partenaires canadiens; Gestion de l'assistance technique (indemnités et avantages); le Règlement sur l'assistance technique.
Numéro du dossier : ACDI CMD 1525

Direction des services administratifs et de sécurité
Description : Cette direction fournit à l'Agence des services dans les secteurs suivants : télécommunications, aménagement des locaux et des espaces de travail, entreposage, achats, entretien et réparation du matériel, services audiovisuels, services de courrier, gestion du système de réservation de salles, services en ergonomie, services de sécurité, gestion des urgences, santé et sécurité en milieu de travail, sécurité de la technologie de l'information et programme d'écologisation des opérations internes de l'ACDI. Elle comprend deux sections : Aménagements et services et Services de sécurité.
Sujets : Télécommunications; Aménagement des locaux; Services audio-visuels; Services de courrier; Réservation de salles; Services de sécurité; Inspections en matière de sécurité; Plan de continuité opérationnelle; Programme d'écologisation des opérations internes de l'ACDI.
Numéro du dossier : ACDI NAS 1513

Direction des services de gestion
Description : Cette direction offre des services de gestion et des conseils à la Direction générale dans les domaines de l'administration, des ressources humaines, des marchés, des finances et de la gestion des données des systèmes. Elle fournit également un soutien administratif et des services dans le cadre des activités de la Direction générale.
Numéro de dossier : ACDI MSD 1504

Bureau de la dirigeante principale de l'information
Description : La dirigeante principale de l'information (DPI) assure le leadership et prodigue au président et aux membres du comité de direction et de la Direction générale des conseils d'orientation stratégique ayant trait à la gestion de l'information et aux technologies de l'information. La DPI fait également office d'agent de liaison principal avec les autres ministères du gouvernement de manière à assurer des relations harmonieuses entre l'ACDI et les autres composants du gouvernement du Canada.
Sujets : Orientation de la direction, gestion des ressources, établissement des liens intérieurs et extérieurs.
Numéro du dossier : ACDI CIO 1530

Direction de la planification stratégique
Description : Cette direction oriente l'élaboration des plans stratégiques et tactiques liés à la GI/TI qui viennent appuyer les priorités ministérielles de l'ACDI. Elle aide la Direction générale à adopter une orientation et des objectifs communs et à travailler en collaboration de manière à fournir des conseils, des outils, des structures, des architectures, des normes et des processus qui favorisent une prestation efficace des produits et services. Cette Direction surveille en outre

la progression du travail à l'appui des prises de décisions qui touchent la gestion.
Sujets : Plans stratégiques pour les priorités, planification tactique, coordination de la planification et du rendement, de la gestion de la qualité, de l'analyse des risques.
Numéro du dossier : ACDI CSPR 1530

Direction des services et solutions à la clientèle
Description : Cette Direction a pour principal objectif de développer des solutions automatisées à l'appui des programmes et services de l'ACDI, permettant à celle-ci de mieux remplir son mandat. Elle assure la liaison avec les programmes et les services de l'Agence de manière à satisfaire les exigences opérationnelles, législatives et opérationnelles au moyen de systèmes automatisés et d'une saine gestion de l'information. Parmi les services offerts, notons : l'analyse des besoins fonctionnels et des besoins liés à l'information, la compilation des exigences, la conception et le développement des applications, l'assurance de la qualité et le soutien des applications.
Sujets : Secteur opérationnel, planification/livraison des projets majeurs, spécifications fonctionnelles liées aux exigences opérationnelles, soutien aux employés.
Numéro du dossier : ACDI IBS 1530

Direction de la gestion de l'information et des rapports de l'Agence
Description : Cette direction élabore et dirige la fonction de gestion de l'information de l'Agence afin d'assurer une saine gestion de l'information durant le cycle de vie entier de l'information (p. ex. : le développement de nouvelles politiques, normes et lignes directrices de même que la détermination des exigences en matière d'information et d'établissement de rapports et la conception de l'architecture de l'information). Elle est également chargée de fournir des services corporatifs spécifiques, notamment des services de bibliothèque et l'établissement de rapports propres à l'Agence.
Sujets : Assurer une saine gestion de l'information durant son cycle de vie, des services de bibliothèques, l'établissement de rapports spécifiques.
Numéro du dossier : ACDI ISMD 1530

Direction des services d'infrastructure
Description : Cette direction est responsable de l'architecture, du développement, de la mise en œuvre et du maintien d'un environnement de production sûr, solide, durable et économique. Cet environnement, constitué de matériel et d'infrastructures des applications, est fondé sur les besoins opérationnels actuels et en pleine évolution de l'Agence et harmonisé avec les politiques, les normes (ICPS et AMG, par exemple) et les meilleures pratiques en vigueur.
Sujets : Architecture, développement, mise en œuvre, maintien de l'infrastructure technologique.
Numéro du dossier : ACDI ITD 1530

Direction des services de gestion
Description : Cette direction est responsable de la gestion globale des ressources financières, humaines, matérielles et d'information de la direction générale, en terme d'approvisionnement en produits de GI et de prestation de services en GI/TI.
Sujets : Ressources humaines, financières, matérielles, d'information.
Numéro du dossier : ACDI MSD 1530

Direction générale des communications

Analyse de l'environnement public
Description : La section analyse l'environnement public au moyen de recherches sur l'opinion publique et évalue des produits, des activités et des moyens de communications.
Sujets : Analyse environnement public/opinion publique, évalue produits/activités/moyens de communications, communication entre ACDI/autres ministères.
Numéro du dossier : ACDI PE 2218

Planification
Description : Cette section appuie le processus de planification des communications de l'Agence; elle offre des conseils stratégiques en matière de communications à la ministre et au président, de même qu'à la Direction générale des communications et aux directeurs et agents d'autres directions qui ont des besoins en communication; elle développe et entretient de bonnes relations de travail au plan des communications avec des partenaires clés des secteurs public et privé.
Sujets : Processus de planification, conseils stratégiques, relations de travail.
Numéro du dossier : ACDI PS 2208

Communications ministérielles
Description : Cette section s'occupe des relations avec les médias, de la rédaction de discours, du monitoring des médias, de breffages ministériels, d'événements régionaux et du Programme parlementaire.

Sujets : Relations avec les médias.
Numéro du dossier : ACDI CCD 2209

Communications internes
Description : Cette section est responsable de la création, de la gestion ainsi que de la diffusion de l'information ministérielle au sein de l'ACDI.
Sujets : Informations ministérielles.
Numéro du dossier : ACDI IC 2207

Services de création
Description : Les services de création sont responsables de la production des produits de communication imprimés de l'ACDI, de la photothèque et de l'entreposage des publications principales de l'ACDI. Les services de rédaction, de révision, de graphisme et de commandes d'impression externes assurent des outils de communication de haute qualité. La photothèque offre un vaste inventaire de photos portant sur le développement international. L'inventaire des publications est géré et distribué selon des besoins.
Numéro du dossier : ACDI CSD 2214

Web et nouveaux médias
Description : Cette section gère l'affichage de l'information sur le site Internet de l'ACDI accessible au public, de même que le service de renseignements interne sur le site intranet de l'Agence. La division se charge aussi de diriger des consultations publiques et de fournir de l'information destinée à être publiée sur des portails Internet du gouvernement du Canada et de partenaires internationaux (la Banque mondiale, par exemple).
Sujets : Site Internet ACDI, site intranet, consultations publiques, site Internet gouvernement du Canada.
Numéro du dossier : ACDI WNM 221

Information au public
Description : Le mandat du Service d'information au public est d'informer et sensibiliser maints publics sur l'ACDI, l'aide publique au développement et le développement international.
Sujets : Informer/sensibiliser les publics.
Numéro du dossier : ACDI PI 2204

Programme d'information sur le développement
Description : Le Programme d'information sur le développement (PID) appuie des activités mises en œuvre par les médias de masse et le milieu scolaire et qui visent à sensibiliser la population canadienne aux questions de développement international et de coopération. Les candidats admissibles à ce programme comprennent les organismes du secteur privé, les institutions et organisations non gouvernementales, les écoles et les commissions scolaires, les associations d'enseignants, les enseignants, les sociétés de production de film et les journalistes. Le PID compte trois initiatives : Médias de masse, Le monde en classe, et Journalisme et développement.
Sujets : Médias de masse, Le monde en classe, Journalisme et développement.
Numéro du dossier : ACDI DIP 2217

Relations externes – Jeunesse et éducation
Description : Cette section encourage les jeunes canadiens à devenir des citoyens actifs du monde. On y présente des initiatives de sensibilisation et d'engagement visant les jeunes directement et d'autres initiatives qui sont menées par des partenaires et intermédiaires issus des organisations non gouvernementales et du milieu de l'éducation.
Sujets : Programme des conférenciers de l'ACDI, Programme des jeunes conférenciers, Concours papillon 208, Zone jeunesse, ateliers et présentations éducatives et les jeunes.
Numéro du dossier : ACDI SP 2216

Engagement et Sensibilisation du public
Description : L'ACDI s'est donné comme objectif de solliciter la participation des Canadiens afin qu'ils deviennent des citoyens du monde engagés à soutenir la réduction de la pauvreté. Cette section a pour mandat d'appuyer l'Agence à ce niveau et recourt à diverses mesures pour y parvenir. Cette section est responsable de revoir, pour les communications, la stratégie d'engagement du public de l'ACDI et de mettre en œuvre des activités de sensibilisation à la coopération internationale.
Sujets : Stratégie d'engagement du public, activités de sensibilisation.
Numéro du dossier : ACDI PE 2216

Services de gestion
Description : Cette section s'occupe de fournir des services administratifs, financiers, contractuels et la gestion de l'information à l'ensemble de la Direction générale des communications.
Sujets : Services administratifs, financiers, contractuels, gestion de l'information.
Numéro du dossier : ACDI MS 2202

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Divulgation Proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien être

Langues officielles

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Direction générale des ressources humaines et services corporatifs

Dossiers des comptes créditeurs et des comptes débiteurs
Description : Les données comptables sur les engagements, les paiements et les comptes débiteurs sont disponibles par l'intermédiaire du système d'information de l'Agence. La raison d'être de cette banque de données est de faire le suivi et le contrôle de tous les paiements et de tous les comptes débiteurs.
Catégorie de personnes : Employés, fournisseurs, compagnies, consultants, etc.
Usages compatibles : Ces dossiers sont utilisés pour le paiement des factures des fournisseurs.
But : Renseignements pour effectuer et contrôler les paiements et les comptes débiteurs, et faire le suivi des comptes débiteurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après l'expiration du contrat, après quoi ils sont détruits, avec l'autorisation de l'Archiviste. Les données dans le Système d'information de l'Agence sont disponibles depuis leur création.
No. ADD : 2000/008
Renvoi au dossier # : ACDI GFD 1518
Enregistrement (SCT) : 003422
Numéro de fichier : ACDI PPU 0150

Répertoire des personnes désireuses d'être affectées à l'étranger en tant que coopérants
Description : Ce répertoire renferme des données personnelles ainsi que des renseignements scolaires et professionnels sur des individus qui se sont inscrits pour une affectation à l'étranger en tant que coopérant. Ce fichier est utilisé pour la sélection de candidats ayant les compétences et l'expérience requises pour travailler sur les projets de l'ACDI en tant que coopérants. Ce répertoire constitue également un moyen d'identifier des candidats qualifiés ayant exprimé le désir d'œuvrer pour le compte d'organismes de développement international. Les formulaires et les dossiers de ces individus sont mis à jour annuellement et sont conservés pour dix ans après la dernière correspondance.
Catégorie de personnes : Coopérants.
Usages compatibles : Ces fichiers sont utilisés pour la sélection de coopérants à l'étranger.
But : Fichier de données personnelles utilisé comme registre afin de répondre aux besoins des pays en développement.
Normes de conservation et de destruction : Les formulaires et les dossiers sont conservés pour une période de dix ans, après quoi ils sont détruits, avec l'autorisation de l'Archiviste. Les inscriptions au répertoire informatisé sont mises à jour sur demande.
No. ADD : 2000/008
Renvoi au dossier # : ACDI CMD 1525
Enregistrement (SCT) : 003421
Numéro de fichier : ACDI PPU 0015

Direction générale des communications

Profils des jeunes conférenciers
Description : Ces profils contiennent les renseignements personnels des jeunes âgés entre 16 et 30 ans qui ont rempli en ligne un formulaire d'inscription pour devenir un jeune conférencier. Le nom complet des conférenciers, leur adresse postale, leur date de naissance, leur sexe, leur adresse électronique, leur numéro de téléphone et de télécopieur, les renseignements concernant leurs études secondaires et post-secondaires, leur expérience en tant que bénévole, leurs

intérêts et passe-temps, leur expérience de stages (expérience de travail), leur expérience à l'étranger (pays où ils ont habité, travaillé, agi à titre de bénévole ou qu'ils ont visités) ainsi que toute autre expérience d'activités exigeant de prendre la parole en public sont indiqués dans ces fichiers. Les candidats doivent remplir un formulaire d'inscription et passer une entrevue. Il se pourrait que l'on procède à la vérification des références au cours du processus de sélection. Les coordonnées des références (adresse électronique et numéro de téléphone) ainsi que les commentaires des personnes contactées seront inscrits dans le dossier des candidats. Tout commentaire concernant l'habileté des candidats à prendre la parole en public sera noté au dossier.
Catégorie de personnes : Jeunes âgés entre 16 et 30 ans et les noms de personnes donnés comme référence par les jeunes.
But : Les renseignements personnels sont recueillis par l'ACDI dans le but de faciliter la sélection des jeunes conférenciers pour qu'ils participent à des activités près de l'endroit où ils habitent, que ce soit dans leur région ou dans une école qu'ils ont fréquentée. Le cas échéant, ils pourraient aussi participer à toute activité de sensibilisation que d'anciens organismes parrains lui auront proposée. L'ACDI assurera la liaison avec les organismes qui cherchent des conférenciers et les jeunes conférenciers. L'Agence offrira la chance aux jeunes de participer à des activités organisées par d'autres groupes.
Usages compatibles : Il se peut que l'on utilise des renseignements de nature non personnelle pour compiler des statistiques dans le but d'évaluer le programme, c.-à-d. le nombre de conférenciers, l'endroit où les événements ont eu lieu et le nombre de Canadiennes et de Canadiens qui y étaient présents.
Normes de conservation et de destruction : Les profils des candidats seront conservés pendant deux ans après la date de la dernière activité inscrite au dossier, puis ils seront détruits.
No. ADD : 2000/008
Renvoi au dossier # : ACDI SP 2216
Enregistrement (SCT) : 006438
Numéro de fichier : ACDI PPU 2217

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Manuels

- L'élaboration du plan de mise en œuvre du projet/programme selon l'approche axée sur les résultats (2001)
- Accélérer le changement : Ressources pour l'intégration de l'égalité des sexes
- BHF : Une approche participative de planification stratégique (1998)
- BSF : Une approche participative de planification stratégique (1998)
- Cadre d'intervention pour venir en aide aux pays affectés par les mines antipersonnel (1997)
- Cadre des résultats et des facteurs clés de réussite/Mars 2000
- Carte routière des processus opérationnels de l'ACDI
- Carte routière des programmes géographiques
- Carte routière des programmes géo graphiques (version électronique seulement)
- Comment faire une évaluation/La collecte et l'analyse des données/Oct. 2001
- Comment faire une évaluation/La communication des résultats/Août 2002
- Comment faire une évaluation/Le modèle de CR/Mars 2000
- Comment faire une évaluation/Le modèle de plan de travail/Jan 2004

- Comment faire une évaluation/Le modèle de résumé/Avril 2002
- Comment faire une évaluation/Le modèle de sommaire/Mars 2002
- Comment faire une évaluation/Le plan de travail/ Nov. 2000
- Comment faire une évaluation/Le rapport d'évaluation/Janvier 2002
- Comment faire une évaluation/L'égalité entre les sexes/Mai 2001
- Comment faire une évaluation/Les préliminaires/ Mars 2000
- Comment faire une évaluation/L'évaluation participative/Mars 2001
- Comment faire une évaluation : L'égalité entre les sexes (2001)
- Culture, égalité entre les sexes et coopération au développement : Des questions soulevées (2001)
- Décrets du conseil visant les sociétés d'État
- Directives à l'intention des directions générales et des directions (description des procédures opérationnelles des sections)
- Directives à l'intention des directions générales et des directions (définit les procédures opérationnelles)
- Gestion du personnel à l'étranger : guide de l'agence d'exécution
- Guide d'assistance technique (2005)
- Guide de la GR sur l'établissement des chaînes de résultats (2000)
- Guide de l'approvisionnement (biens et services connexes) en matière de logistique et de transport
- Guide de l'approvisionnement (biens et services connexes) à l'intention des agences canadiennes d'exécution
- Guide de l'évaluation de l'ACDI/(Janvier 2004)
- Guide des indicateurs tenant compte des écarts entre hommes-femmes (1996)
- Guide des politiques contractuelles
- Guide du partage des connaissances : méthodes, espaces et outils (Mars 2004)
- Intégration des connaissances indigènes à la planification et à la mise en œuvre de projets (2000)
- La carte routière des programmes géographiques (version électronique seulement)
- La Conception et l'utilisation des indicateurs de développement des capacités (1997)
- La Direction générale de la gestion du rendement et des connaissances
- La gestion axée sur les résultats à l'ACDI : guide d'introduction aux concepts et aux principes (1999)
- La majorité des manuels et politiques de l'ACDI sont désormais disponibles sur la toile, voir le site de l'ACDI au www.acdi-cida.ca
- La participation du public aux évaluations environnementales dans les pays en développement : répertoire de ressources utiles (1999)
- La Participation effective des jeunes à des conférences internationales- Études de cas : la Conférence internationale sur les enfants touchés par la guerre
- Le Cadre logique : l'orienter vers le succès (1997)
- Leçons tirées de la mise en œuvre de l'exercice de gestion axée sur les résultats (GR) à l'Agence (1998)
- L'élaboration du plan de mise en œuvre du projet/programme selon l'approche axée sur les résultats (2001)
- Les Dimensions culturelles du développement durable : Orientations et initiatives de l'ACDI (1998)
- Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication)
- Les Priorités de développement social de l'ACDI
- Manuel d'évaluation environnementale des programmes et des projets des organisations et des institutions non gouvernementales par le Partenariat canadien (1997)
- Manuel sur la prise en compte des considérations environnementales dans les

projets soumis au programme de coopération industrielle de l'ACDI (2000)

- Mémoires au Cabinet – Guide du rédacteur
- Mémoires au Cabinet : Guide du rédacteur
- Modalités et conditions relatives à l'aide internationale au développement
- Normes d'évaluation des projets bilatéraux
- Participation publique aux évaluations environnementales dans les pays en développement : index des ressources utiles (1999)
- Politique du gouvernement du Canada pour l'ACDI en matière de droits de la personne, de démocratisation et de bon gouvernement (1995)
- Politique sur les paiements de transfert (2000)
- Rapports des banques de développement (Banque mondiale, Banque inter-américaine de développement, Banque africaine de développement, etc.)
- Rapports du Comité d'aide au développement (CAD)
- Stratégie de l'aide alimentaire (1999)

Renseignements supplémentaires

La majorité des manuels et politiques de l'ACDI sont désormais disponibles sur le site de l'ACDI au www.acdi-cida.ca

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Renseignements au public

Agence canadienne de développement international
Direction générale des communications
Place du Centre
200, promenade du Portage
Gatineau (Québec) K1A 0G4

Téléphone : 819-997 5006

Bureau régional du Pacifique

300, rue Georgia Ouest, duite 2000
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 6E1

Téléphone : 604-666 9952
Télécopieur : 604-666 0954

Bureau régional des provinces de l'Atlantique

1045, rue Main, unité 103, 4e étage
Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 1H1

Téléphone : 506-851 2204
Sans frais : 1 800 230 6349
Télécopieur : 506-851 6429

C/O Industrie Canada
World Trade and Convention Centre
1800, rue Argyle, 5e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2V9

Télécopieur : 902-426 5218

C/O Industrie Canada, Commerce extérieur
10 Barter's Hill
C.P. 8950
St. John (Terre-Neuve et Labrador) A1B 3R9

Téléphone : 709-772 6600
Télécopieur : 709-772 5093

Bureau régional des Prairies

Canada Place
9700, rue Jasper, bureau 725
Edmonton (Alberta) T5J 4C3

Téléphone : 780-495 7529
Télécopieur : 780-495 4507

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Unité d'accès à l'information assure la disponibilité d'une salle pour permettre au public d'examiner les documents sur les lieux tout en tenant compte des lignes directrices sur la sécurité physique. Veuillez communiquer avec un(e) représentant(e) de l'unité au 819-997 0846.

Agence canadienne d'évaluation environnementale

Chapitre 30

Renseignements généraux

Historique

L'Agence canadienne d'évaluation environnementale (l'Agence) a été créée le 21 décembre 1994 afin d'administrer le processus fédéral d'évaluation environnementale en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (la Loi). L'Agence relève directement du ministre de l'Environnement. Elle est un organisme fédéral qui s'occupe uniquement de l'administration et de la mise en œuvre des politiques et des pratiques d'évaluation environnementale du gouvernement fédéral. Sa mission est de donner aux Canadiens et aux Canadiennes des évaluations environnementales fédérales de grande qualité menant à des décisions éclairées à l'appui du développement durable.

Responsabilités

L'Agence assume les fonctions principales suivantes : administrer le processus fédéral d'évaluation environnementale; prêter conseil au ministre de l'Environnement sur les responsabilités qui lui incombent en vertu de la Loi; donner au public l'occasion de participer au processus fédéral d'évaluation environnementale et favoriser l'adoption de bonnes pratiques dans le domaine de l'évaluation environnementale.

Législation

La Loi canadienne sur l'évaluation environnementale est complétée par les règlements d'application suivants :

- règlements sur les dispositions législatives et réglementaires désignées;
- règlements sur la liste d'étude approfondie;
- règlements sur la liste d'inclusion;
- règlements sur la liste d'exclusion;
- règlements déterminant les autorités fédérales;
- règlements sur le processus d'évaluation environnementale des projets à réaliser à l'extérieur du Canada;
- règlements sur la coordination par les autorités fédérales des procédures et des exigences en matière d'évaluation environnementale; et
- règlements sur l'évaluation environnementale concernant les administrations portuaires canadiennes.

Structure organisationnelle

L'Agence est composée de trois principaux secteurs : Prestation des programmes, Élaboration des politiques et Services intégrés. Les Services juridiques relèvent quant à eux directement du Président, qui dirige l'Agence.

Services juridiques

Les Services juridiques fournissent des services juridiques professionnels à l'Agence et autres ministères quant à la conception et à la mise en œuvre de la Loi et du cadre réglementaire de l'évaluation environnementale.

Prestation des programmes

Le secteur Prestation des programmes est composé de deux services :

Évaluation des projets

Le service de l'Évaluation des projets administre le processus fédéral d'évaluation environnementale pour les projets qui nécessitent une évaluation par une commission d'examen ou un médiateur; gère les responsabilités de l'Agence, y compris le processus d'examen public en ce qui concerne les études approfondies et les examens préalables par catégorie; améliore la participation du public grâce au Programme d'aide financière aux participants; préconise des évaluations environnementales efficaces, opportunes et de grande qualité des projets.

Liaison régionale et orientation

Le service de Liaison régionale et orientation fournit aux clients de l'Agence à l'échelle du pays les services qui permettent de rehausser la qualité de l'évaluation environnementale et de mieux respecter la Loi et ses règlements. Ces services comprennent la formation sur la Loi et des conseils sur l'adoption de bonnes pratiques d'évaluation environnementale.

Les six bureaux régionaux dans toutes les régions du Canada sont responsables de la coordination des autorités fédérales dans le cadre de la réalisation des études approfondies et des évaluations environnementales fédérales qui affectent d'autres instances. Ces six bureaux fournissent entre autres conseils, formation et expertise sur les activités et les pratiques liées à l'évaluation environnementale aux ministères et organismes fédéraux, aux provinces et territoires, aux Premières Nations, à l'industrie, aux universités, aux groupes environnementaux et aux autres parties prenantes.

Le service Liaison régionale et orientation fournit des conseils et un service de soutien au président de l'Agence en tant qu'administrateur fédéral des régimes de protection environnementale et sociale énoncés dans les chapitres 22 et 23 de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) de 1975. Il conseille également ses partenaires et intervenants en ce qui a trait aux évaluations environnementales menées sous le régime de la CBJNQ.

Élaboration des politiques

Le secteur de l'Élaboration des politiques est composé de deux services :

Affaires législatives et réglementaires

Le service Affaires législatives et réglementaires fournit un cadre législatif et réglementaire qui permet d'intégrer l'évaluation environnementale aux décisions prises par le gouvernement fédéral et surveille et favorise la conformité dans ce cadre.

Le service est responsable de la conception et de la mise en œuvre du Programme d'assurance de la qualité à l'échelle du gouvernement (pour ce qui est lié à l'évaluation environnementale) ainsi que de la conception et la mise en œuvre d'un Registre électronique à l'échelle du gouvernement contenant des renseignements sur l'évaluation environnementale (le système du Registre canadien d'information sur l'évaluation environnementale).

Il fournit également du soutien au Comité consultatif de la réglementation auprès du ministre et au Comité supérieur fédéral de l'évaluation environnementale.

Analyse des politiques

Le service Analyse des politiques met au point le cadre stratégique pour l'évaluation environnementale au Canada et représente le Canada lors de négociations internationales liées à l'évaluation environnementale. Il permet un processus environnemental efficace grâce à la négociation d'ententes bilatérales de coopération en matière d'évaluation environnementale avec les provinces et autres instances. Il fournit de l'orientation aux ministères dans leur objectif de conformité en vertu de la Directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes. Il prodigue également des conseils à l'Agence et à d'autres clients sur les questions liées aux évaluations environnementales autochtones afin de mettre au point l'approche fédérale qui permettra d'intégrer les exigences de l'évaluation environnementale aux ententes sur les revendications territoriales globales et l'autonomie gouvernementale, ainsi qu'aux initiatives fédérales de transfert de responsabilités.

Afin d'appuyer la mise au point du cadre stratégique pour l'évaluation environnementale, le service Analyse des politiques est responsable de certaines activités de formation et d'orientation. Il gère le Programme de recherche et de développement de l'Agence qui finance la recherche afin d'assurer le progrès de la pratique de l'évaluation environnementale. Il élabore des document d'orientation afin d'intégrer le savoir traditionnel écologique à l'évaluation environnementale. Le service Analyse des politiques sert également de secrétariat au groupe des administrateurs de l'évaluation environnementale tout en étant responsable de la mise en place et de la coordination de la stratégie de développement durable de l'Agence.

Secteur des Services corporatifs

Le secteur des services corporatifs est composé de trois services :

Service des Communications

Le service des Communications fournit des conseils, des services de planification, de production et autres en matière de communication à l'appui des objectifs stratégiques de l'Agence. Il fait la promotion de l'évaluation environnementale auprès du public. Il gère le site Web de l'Agence ainsi qu'un programme de communications qui facilite la participation éclairée du public au processus fédéral d'évaluation environnementale. On peut visiter le site de l'Agence sur la toile à l'adresse suivante : www.acee-ceaa.gc.ca. Le service des Communications s'occupe des relations parlementaires, des services ministériels

et des activités en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Finances et administration

Le service Finances et administration est responsable de la gestion des ressources financières en fournissant des services tels que la planification financière, l'analyse et la transmission des données, l'approvisionnement et l'attribution de contrats, la comptabilité, le recouvrement des coûts ainsi que la formation et un appui aux systèmes financiers. Le service Finances et administration soutient la prestation de programmes et de services à l'Agence en fournissant des conseils et des services tels que la planification d'entreprise et la transmission de données, la mesure du rendement et l'élaboration des politiques.

Ressources humaines

Le groupe des Ressources humaines fournit des services, des directives et des conseils stratégiques en ce qui concerne les aspects des ressources humaines pour les programmes, les activités et les initiatives de l'Agence. Des services sont offerts dans les domaines du recrutement et de la sélection de personnel, de la classification des postes, de l'aménagement organisationnel, des relations de travail, de l'équité en matière d'emploi, des langues officielles, du perfectionnement professionnel, de la planification stratégique, de la santé et sécurité au travail et de la fierté, de la reconnaissance et du bien-être au travail.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Peuples autochtones

Description : Information sur la participation de l'Agence et de son prédécesseur, le Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales, aux négociations et à la mise en œuvre des revendications territoriales globales et des ententes relatives à l'autonomie gouvernementale et sur l'élaboration de règlements en vertu de la Loi traitant d'évaluation environnementale sur les terres des réserves indiennes, de l'aide financière aux bandes indiennes et de la mise sur pied d'un comité consultatif autochtone à l'Agence.

Sujets : Comprend tous les dossiers liés aux affaires autochtones de l'Agence, les ententes sur la revendication territoriale globale par région, les négociations relatives à l'autonomie gouvernementale par région et les dossiers sur les affaires autochtones des Affaires indiennes et du Nord Canada.

Accès : Les dossiers sont classés par province, territoire et sujet.

Numéro du dossier : ACEE ABO 100

Communications

Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers et d'organisations.

Sujets : Correspondance générale, rapports annuels, listes de distribution, publications, discours, expositions, communiqués de presse.

Accès : Les documents sont classés par sujet.

Numéro du dossier : ACEE COM 105

Projets d'évaluation environnementale

Description : Renseignements sur les projets faisant l'objet d'une évaluation environnementale, y compris ceux susceptibles de faire l'objet d'une évaluation; les projets entrepris par une autorité responsable et pour lesquels l'Agence donne des conseils; les projets soumis à un examen préalable par catégories, à une étude approfondie et à un examen par une médiation ou une commission. Aussi, l'exploitation d'un registre en ligne des projets fédéraux assujettis à une évaluation environnementale, et un programme d'assurance de la qualité pour les évaluations.

Sujets : examens par une commission, les rapports d'étude approfondie, rapports d'examen préalable par catégorie, études d'impact environnemental, lignes directrices d'examen préalable, descriptions de projets, mandats, rapports de commission, pétrole et gaz, hydroélectrique, exploitation minière, etc.

Accès : Les dossiers sont classés par nom de projet et par région.

Numéro du dossier : ACEE ENV 110

Ententes fédérales et provinciales

Description : Renseignements sur les ententes fédérales-provinciales sur la coopération en matière d'évaluation environnementale.

Sujets : Ententes bilatérales avec les provinces sur la collaboration en matière d'évaluation environnementale, entente d'harmonisation du Conseil canadien des ministres de l'environnement, correspondance générale, communiqués.

Accès : Les dossiers sont classés par province, territoire et sujet.
Numéro du dossier : ACEE FPA 115

Enregistrement des données de suivi
Description : Renseignements sur les programmes de suivi menés en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale. Le classement de documents dans les archives de données de suivi dépend de l'initiative des ministères et des organismes fédéraux.
Sujets : Correspondance, base de données, bibliothèque des rapports de données.
Accès : Le classement des documents correspond aux numéros de référence utilisés dans le site Internet du Registre canadien d'évaluation environnementale.
Numéro du dossier : ACEE FUR 170

Accords internationaux
Description : Information sur les accords internationaux ou conventions sur l'évaluation environnementale dont le Canada est signataire.
Sujets : Convention sur l'évaluation de l'impact sur l'environnement dans un contexte transfrontalier de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe, accords bilatéraux sur l'environnement.
Accès : Les documents sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ACEE INT 120

Élaboration des règlements et des lois
Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en œuvre du Décret de 1984 sur les lignes directrices visant le processus d'évaluation et d'examen en matière d'environnement, de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et de ses règlements d'application, y compris les consultations publiques et les activités du Comité consultatif de la réglementation.
Sujets : Consultations avec des organisations, des provinces et d'autres ministères.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet législatif et réglementaire et par activités connexes.
Numéro du dossier : ACEE LEG 125

Programme d'aide financière aux participants
Description : Correspondance et formulaires de demande relatifs au Programme d'aide financière aux participants et aux ententes de contribution administrés par l'Agence.
Sujets : Comité d'examen de l'aide financière, entente de contribution, demande de financement, examen par une commission, étude approfondie, guide.
Accès : Les dossiers sont classés par projet et sont inscrits sur des listes de distribution.
Numéro du dossier : ACEE PFP 130

Évaluation des politiques
Description : Renseignements sur l'élaboration du processus aux fins de l'évaluation des politiques au niveau fédéral.
Sujets : Contrats relatifs à l'évaluation environnementale stratégique (EES), matériel d'orientation relatif à l'EES, la documentation de réunion du sous-comité sur l'EES et l'atelier sur l'EES.
Accès : Les dossiers sont classés par sujets.
Numéro du dossier : ACEE ASS 135

Élaboration des processus
Description : Renseignements sur l'élaboration des processus, des procédures et des lignes directrices visant la mise en œuvre de la Loi.
Sujets : Consultations avec des organisations, des provinces et d'autres ministères.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ACEE DEV 140

Contrats de services professionnels et non professionnels
Description : Renseignements sur les contrats de services professionnels et non professionnels ainsi que sur le processus de sélection de consultants.
Sujets : Tous les aspects de services professionnels, d'appels d'offres, de demandes de soumissions et d'adjudication de contrats, de réclamations et de différends.
Accès : Les dossiers sont classés par nom.
Numéro du dossier : ACEE PRO 145

Programme d'assurance de la qualité
Description : Renseignements relatifs au Programme d'assurance de la qualité de l'Agence dans le cadre des évaluations environnementales menées en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale.
Sujets : Correspondance, fichiers de données, analyses, rapports.
Numéro du dossier : ACEE QUA 175

Site Internet du Registre canadien d'évaluation environnementale
Description : Base de données des projets fédéraux pour lesquels une évaluation environnementale a été entreprise, qu'il s'agisse d'un examen préalable, d'une étude approfondie, d'un examen par une commission ou d'une médiation. Le Registre constitue le « guichet unique » donnant accès aux renseignements qui doivent être fournis dans le cadre des évaluations environnementales menées en vertu de la Loi

depuis novembre 2003. Le Registre remplace l'Index fédéral des évaluations environnementales archivé dans le site Web de l'Agence.
Sujets : Projets faisant l'objet d'une évaluation environnementale
Accès : En ligne, par l'Internet. On peut trouver les renseignements par mot-clé, par état d'avancement, par ministère, par province, par parc national, par écozone, par zone de drainage, par descripteur de projet, par déclencheur et par type d'évaluation. On trouvera également les évaluations environnementales « en cours pour une période déterminée », « affichées pour une période déterminée », auxquelles le public a participé, comprenant un programme de suivi et une liste des évaluations environnementales affichées au cours des sept derniers jours.
Numéro du dossier : ACEE EAR 150

Index fédéral des évaluations environnementales
Description : Énumère les projets pour lesquels une évaluation environnementale est menée, que ce soit un examen préalable, une étude approfondie, un examen par une commission ou une médiation. L'Index fournit un accès par guichet unique aux renseignements de base sur les évaluations environnementales effectuées en vertu de la Loi avant novembre 2003. L'Index indique les noms des personnes-ressources ministérielles pour plus de renseignements.
Sujets : Projets d'évaluations environnementales.
Accès : Accès direct par Internet. L'information est disponible par province, autorité responsable, zones écologiques, zones de drainage et en utilisant un système d'information géographique.
Numéro du dossier : ACEE FEA 150

Développement durable
Description : Renseignements sur la Stratégie de développement durable de l'Agence en matière d'évaluation environnementale et les ateliers de formation connexes.
Sujets : Contrats relatifs à la stratégie de développement durable, Comité de coordination sur l'environnement et le développement durable, Réseau interministériel des stratégies de développement durable, formation sur le développement durable.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACEE SDS 155

Évaluation environnementale stratégique
Description : Renseignements liés aux procédures et techniques de mise en œuvre de la directive du Cabinet de 1999 sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes connus sous le titre d'« Évaluation environnementale stratégique. »
Sujets : Dossiers de programmes relatifs aux méthodes et techniques pour la mise en œuvre de la Directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes désignée sous l'appellation « Évaluation environnementale stratégique. »
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et ministère. La documentation des réunions internationales et des réunions du sous-comité sur l'EES est classée par date.
Numéro du dossier : ACEE SEA 160

Recherche et développement
Description : Renseignements liés au Programme de recherche et de développement administré par l'Agence.
Sujets : Inclut tous les aspects liés au processus de sélection pour les demandes financières, à la gestion des ententes de contribution et à la publication des rapports. Évalue les archives du comité, dirige l'examen par les pairs, assure la correspondance générale et garde les listes de distribution.
Accès : Les fichiers sont classés par année de financement.
Numéro du dossier : ACEE RAD 165

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Santé et sécurité au travail

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance générale

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, de suggestions et de commentaires relatifs aux activités de l'Agence.

Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant. Les renseignements personnels de ce type sont dispersés dans les dossiers « sujets » et ne sont récupérables que si des détails précis comme le nom, le sujet et la date de correspondance sont fournis.

Les renseignements concernant l'évaluation environnementale peuvent être divulgués à des gouvernements étrangers, provinciaux ou municipaux ainsi qu'à d'autres parties intéressées à moins que la personne demande que cette information demeure confidentielle.

La durée de conservation de cette catégorie de renseignements personnels varie selon les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de document.

Listes de distribution

Cette catégorie de renseignements comprend de la correspondance et des listes de publipostage pouvant inclure des renseignements personnels tels que des noms de personnes, leur adresse résidentielle, d'affaires ou postale. Le but de cette catégorie est de maintenir des listes afin d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et autre documentation sur les programmes et projets de l'Agence. Les dossiers informatisés sont continuellement mis à jour afin de tenir compte des changements.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance adressée au ministre et reçue par l'unité de la correspondance de l'Agence en provenance d'organismes externes et de particuliers, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant un large éventail de questions sur les activités de l'Agence et dans lequel des renseignements non sollicités ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si des détails précis comme le nom, la date de la correspondance et le sujet sont fournis.

Les renseignements concernant l'évaluation environnementale peuvent être divulgués à des gouvernements étrangers, provinciaux ou municipaux ainsi qu'à d'autres parties intéressées à moins que la personne demande que cette information demeure confidentielle. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements varie selon les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de document.

Manuels

- Évaluation des effets environnementaux cumulatifs, Guide du praticien

- Guide sur les exigences en matière d'information concernant l'évaluation environnementale fédérale des projets miniers au Canada – version à l'essai
- Guide de préparation d'une étude approfondie à l'intention des promoteurs et des autorités responsables
- Énoncé de politique opérationnelle : Aborder les effets environnementaux cumulatifs en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Énoncé de politique opérationnelle : Questions liées aux « solutions de rechange », au projet et à d'"autres moyens" de les réaliser en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Énoncé de politique opérationnelle : Établir la portée de l'évaluation environnementale
- Énoncé de politique opérationnelle : Préparation des description de projets en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Énoncé de politique opérationnelle sur l'utilisation de l'examen préalable par catégorie aux termes de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Procédures d'examen par une commission
- Guide de référence : Aborder les effets environnementaux cumulatifs
- Guide de référence : Évaluer les effets environnementaux sur les ressources patrimoniales physiques et culturelles
- Guide sur la diversité biologique et l'évaluation environnementale
- Guide de référence : Déterminer si un projet est susceptible de causer des effets environnementaux négatifs importants
- Guide de référence sur le recouvrement des coûts applicables aux commissions d'examen d'évaluation environnementale à l'intention des promoteurs de projets
- Guide de référence relatif au Règlement sur la coordination fédérale
- Guide de référence – Registre public
- Guide des autorités responsables
- Évaluation environnementale stratégique : La Directive du Cabinet de 1999 sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes. Lignes directrices sur la mise en œuvre de la Directive du Cabinet
- Guide du citoyen

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION de la présente publication.

Pour plus de renseignements sur l'Agence, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser à l'un des bureaux suivants :

Agence canadienne d'évaluation environnementale
Place Bell Canada
160, rue Elgin, 22e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H3

Téléphone : 613-957-0700
Courriel : info@acee-ceaa.gc.ca

Région de l'Alberta

Immeuble Revillon
10237, 104e Street N.-O, bureau 100
Edmonton (Alberta) T5J 1B1

Téléphone : 403-422-7704
Courriel : ceaa.alberta@ceaa.gc.ca

Région de l'Atlantique

1801, rue Hollis, bureau 201
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3N4

Téléphone : 902-426-0564
Courriel : Bill.Coulter@ceaa.gc.ca

Région du Pacifique et du Nord

Centre Sinclair
757, rue Hastings Ouest, bureau 320
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 1A1

Téléphone : 604-666-2431
Courriel : Paul.Scott@ceaa.gc.ca

Région des Prairies

123, rue Main, bureau 445
Winnipeg (Manitoba) R3C 4W2

Téléphone : 204-984-2457
Courriel : Dan.McNaughton@ceaa.gc.ca

Région du Québec

1141, rue de l'Église, bureau 105
2ième étage

Case postale 9514
Sainte-Foy (Québec) G1V 4B8

Téléphone : 418-649-6444
Courriel : acee.quebec@acee-ceaa.gc.ca

Région de l'Ontario

55, avenue St-Clair Est, bureau 907
Toronto (Ontario) M4T 1M2

Téléphone : 416-952-1575
Courriel : Louise.Knox@ceaa.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'Accès à l'information, l'Agence a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation publique. L'adresse est la suivante :

Place Bell Canada
160, rue Elgin, 22e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H3

Agence canadienne d'inspection des aliments

Chapitre 31

Renseignements généraux

Historique

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) a été créée en 1997 afin de regrouper l'ensemble des programmes d'inspection des aliments, de santé des animaux et de protection des végétaux mandatés par le gouvernement fédéral, ces programmes étant autrefois exécutés par quatre ministères du gouvernement fédéral, soit : Agriculture et Agroalimentaire Canada, Pêches et Océans Canada, Santé Canada et Industrie Canada.

Responsabilités

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), qui relève du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, fournit tous les services d'inspection fédérale ayant trait aux éléments suivants : la salubrité des aliments, la santé des animaux et la protection des végétaux.

Ces responsabilités comprennent l'administration et l'exécution de 13 lois et de 40 règlements.

Santé Canada et l'ACIA détiennent des rôles et des responsabilités uniques et également complémentaires dans le domaine de la salubrité des aliments. Santé Canada est responsable des politiques, normes et règlements pour la salubrité des aliments, tandis que l'ACIA est responsable de toutes les activités liées à l'inspection des aliments et à la conformité, ainsi que de l'élaboration de règlements et de politiques relatives aux normes d'étiquetage des produits alimentaires et aux normes de composition.

Législation

- Loi relative aux aliments du bétail
- Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments
- Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation (en ce qu'elle a trait aux aliments)
- Loi sur l'inspection des viandes
- Loi sur l'inspection du poisson
- Loi sur la protection des obtentions végétales
- Loi sur la protection des végétaux
- Loi sur la santé des animaux
- Loi sur les aliments et drogues, articles 2 et 27 (en ce qu'ils ont trait aux aliments)
- Loi sur les engrais
- Loi sur les produits agricoles au Canada
- Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et agroalimentaire
- Loi sur les semences

Structure organisationnelle

Agence canadienne d'inspection des aliments

La direction de l'Agence comprend le président, le premier vice-président, le conseiller principal au président, le Chef vétérinaire pour le Canada, le chef des Services juridiques, le vice-président des Opérations, la vice-présidente des Programmes, la vice-présidente des Ressources humaines, la vice-présidente, Science, le vice-président Finances, de l'administration et de la technologie de l'information, la directrice exécutive des Affaires publiques, le directeur exécutif de la Vérification, évaluation et de la surveillance du risque, la directrice exécutive du Secrétariat des services intégrés, et une adjointe exécutive au président.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Protection des végétaux

Enregistrement des variétés
Description : L'évaluation de nouvelles variétés de semences à des fins d'enregistrement.
Sujets : Enregistrement de semences; liste des variétés enregistrées; variétés non enregistrées.
Numéro du dossier : ACIA VAR 110

Évaluation, enregistrement et conformité des engrais chimiques
Description : L'évaluation, l'enregistrement et l'inspection des engrais chimiques préalablement

à la vente pour assurer leur conformité à la réglementation.
Sujets : Évaluation des engrais chimiques; approbation de chaque composant; correspondance; étiquetage; certificats d'enregistrement; inspection des produits; toxicité, résidus et maladies; violations; banques de données suivantes : Compendium d'engrais employés dans les pesticides; concentration de métaux lourds dans les engrais et matériaux d'engrais; niveaux de contaminants de pesticides dans les engrais.
Format : Sur fichier ordinolingue et/ou sortie papier : répertoire des résultats analytiques des échantillons d'engrais; répertoire des statistiques sur les fabricants canadiens d'engrais chimiques; banque de données sur les produits enregistrés.
Numéro du dossier : ACIA FEV 150

Importation et exportation (semence de pommes de terre)
Description : Le contrôle des importations, la certification des tubercules destinés à l'exportation et la facilitation du commerce des pommes de terre de semence.
Sujets : Ententes phytosanitaires; facilitation du commerce; normes d'importation; certification des tubercules destinés à l'exportation; étude des plaintes (de l'étranger); évaluation des programmes de certification étrangers.
Numéro du dossier : ACIA IMP 125

Inspection et contrôle
Description : L'inspection et la mise en application des normes sur la qualité des semences.
Sujets : Inspection des semences; violations et retenues; inspection des cultures; classement; maladies; essai de semences.
Numéro du dossier : ACIA ENF 100

Inspection, essai et certification
Description : L'inspection, l'essai et la certification des pommes de terre de semence destinées aux marchés nationaux.
Sujets : Multiplication des plants; amélioration des pommes de terre de semence; inspection; application; programmes de formation; entreposage et transport; essais (lots de semences, sur pied et après la récolte); inventaire des variétés; évaluation des variétés; étude des plaintes (au Canada); consultations fédérales et provinciales.
Numéro du dossier : ACIA ITC 115

Normes applicables aux semences
Description : L'élaboration de normes nouvelles ou modifiées de qualité des semences; emballage et étiquetage.
Sujets : Élaboration de normes sur les semences; enregistrement et inspection des établissements semenciers; accréditation des classificateurs de semences; agrément des exploitants semenciers; mise au point de matériel didactique pour la formation afin que les semences qui sont vendues ou importées au Canada ou qui en sont exportées satisfassent aux normes de qualité établies et soient correctement étiquetées.
Numéro du dossier : ACIA STA 105

Normes et spécifications
Description : Les directives, spécifications et normes relatives aux pommes de terre de semence.
Sujets : Normes et étiquetage; installations de laboratoire; transport; entreposage; variétés de pommes de terre de semence; élaboration des politiques.
Numéro du dossier : ACIA SPE 120

Programmes national et d'exportation (végétaux)
Description : La planification et la mise en application permanente d'un programme national destiné à prévenir la propagation des ravageurs au Canada par l'inspection et la destruction en quarantaine des ravageurs rencontrés au Canada, et à assurer l'acceptation des produits agricoles et forestiers canadiens sur les marchés d'exportation du fait qu'ils sont exempts de ravageurs et répondent aux normes des pays importateurs.
Sujets : Produits agricoles et forestiers à l'exportation sur le marché des pays étrangers et au Canada; répartition ravageurs (publication), inspection et désinfection des navires; minoteries et silo-élévateurs; exigences de quarantaine des pays étrangers et au Canada; décontamination et quarantaine; application des pesticides; certification phytosanitaire à l'exportation; quarantaines; banque de données sur les ravageurs nuisibles.
Numéro du dossier : ACIA EDP 156

Programme d'importation (végétaux)
Description : La planification et la mise en application permanente d'un programme national destiné à prévenir l'introduction et l'établissement au Canada de ravageurs étrangers nuisibles aux secteurs agricole et forestier canadiens.
Sujets : Permis d'importation; statistiques d'inspection commerciale aux points d'entrée; statistiques d'inspection non-commerciale aux points d'entrée; quarantaine et décontamination; importation de produits agricoles et forestiers.
Format : Sur fichier ordinolingue – inspection aux aéroports
Numéro du dossier : ACIA IPP 155

Programme applicable aux semences de pommes de terre
Description : La planification et la mise en application d'un programme national destiné à procurer des semences d'une catégorie et d'une qualité qui répondent aux exigences des marchés nationaux et internationaux.
Sujets : Normes de certification pour les semences de pommes de terre; exigences d'importation des marchés nationaux et internationaux; normes de certification nationales et internationales.
Numéro du dossier : ACIA SEE 161

Réglementation sur la dissémination dans l'environnement de végétaux à caractères nouveaux (VCN) au Canada
Description : Demandes soumises pour l'obtention d'approbations relatives aux essais de recherche au champ en conditions confinées (c.-à-d. la dissémination restreinte et sur une petite échelle de VCN dans l'environnement pour des fins de recherche seulement) ou pour l'obtention d'autorisations relatives à la dissémination dans l'environnement en conditions non confinées (dissémination non restreinte de VCN dans l'environnement) (ainsi que toute la correspondance portant sur ces demandes); élaboration et maintien de directives et de politiques relatives à la réglementation de la dissémination dans l'environnement de VCN; consultations sur diverses questions auprès d'intervenants multiples; et développement des positions du gouvernement du Canada pour les négociations internationales dans le secteur de la biotechnologie agricole.
Sujets : Végétaux à caractères nouveaux (VCN); nouveauté; approche VCN; agriculture moléculaire végétale; VCN ornementales; changement nutritionnel; tolérance au stress; résistance à la maladie; intendance; tolérance aux herbicides; résistance aux insectes; documents portant sur la biologie; effets des nouveaux organismes vivants sur les écosystèmes (ENOVE); Protocole de Cartagena sur la prévention des risques biotechnologiques; Organisation nord-américaine pour la protection des plantes (NAPPO); Initiative nord-américaine sur la biotechnologie (INAB); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV); identificateur unique pour les importations d'organismes génétiquement modifiés (OGM) (les OGM sont identifiés par un code particulier que l'on n'attribue qu'aux OGM et que l'on appelle identificateur unique).
Numéro du dossier : ACIA PBO 010

Dossiers de programme – Santé des animaux

Évaluation, enregistrement et conformité des aliments de bétail
Description : L'évaluation, l'enregistrement et l'inspection des aliments du bétail (et de leur fabrication) préalablement à la vente pour assurer leur conformité à la réglementation.
Sujets : Évaluation des aliments du bétail; approbation de chaque composant; correspondance; étiquetage; certificats d'enregistrement; certificats de continuation d'enregistrements; inspection des produits; inspection des provenderies; toxicité, résidus et maladies; violations; classement du foin et de la paille; banque de données sur les contaminations du fourrage des bestiaux.
Format : Sur fichier ordinolingue – banque de données des produits enregistrés et répertoire des résultats analytiques des échantillons d'aliments du bétail; microfilms sur les certificats d'enregistrement expirés; correspondance des compagnies.
Numéro du dossier : ACIA FRC 145

Importation d'animaux, produits animaux et zoogénétique
Description : Les restrictions à l'importation d'animaux, d'oiseaux et d'agents zoopathogènes, de façon à prévenir l'introduction de maladies animales au Canada.
Sujets : Rapports d'inspection vétérinaire; documents stratégiques sur les maladies animales exotiques (MAE); rapports d'activité des stations de quarantaine; protocoles d'importation; évaluations des risques; demande de permis d'importation; permis d'importation; résultats des tests diagnostiques en laboratoire et importation d'agents zoopathogènes; importations de gibier d'élevage et d'animaux de jardins zoologiques; importation d'animaux de compagnie; plumes; peaux et laine; importation d'oiseaux; engrais; farine d'animaux d'équarrissage; produits végétaux; insectes; autres (poissons tropicaux, amphibiens, vers).
Numéro du dossier : ACIA ANI 015

Lutte contre les maladies
Description : La lutte (prévention et éradication) contre les maladies transmissibles et autres maladies, et l'indemnisation pour les pertes subies.
Sujets : Maladies animales – Brucellose, tuberculose, rage et autres maladies indigènes; maladies animales d'origine exotique; maladies à déclaration obligatoire des animaux et de la volaille; insémination artificielle; transfert des

embryons; vaccins vétérinaires; banque de données sur le Sérum de gibier.
Format : Les dossiers du fichier ordinolingue sur l'enquête concernant la brucellose sont classés par troupeaux à l'administration centrale; aussi, sur fichier ordinolingue, contrôle de la rage, banque de sérum de troupeau.
Numéro du dossier : ACIA CON 025

Tests et attestation à des fins d'exportation
Description : L'acceptabilité à l'exportation d'animaux et de produits animaux canadiens pour s'assurer qu'ils sont exempts de maladies ou d'agents pathogènes et répondre aux normes des pays importateurs.
Sujets : Espèces animales; maladies et agents pathogènes; exigences d'importation des pays étrangers; programmes d'épreuves de dépistage à l'exportation et certification; facilitation des exportations; exportation de bétail, d'espèces exotiques non traditionnelles, d'oiseaux et de volailles; exportation de végétaux.
Numéro du dossier : ACIA ETC 020

Traitement sans cruauté des animaux
Description : La prévention des maladies reliées au stress chez les animaux et le traitement sans cruauté des animaux transportés au Canada ou importés au ou exportés du Canada.
Sujets : Demandes de renseignements; rapports; correspondance; systèmes de transport; points d'entrée; code de pratique recommandés pour les animaux de ferme.
Numéro du dossier : ACIA HTA 010

Dossiers de programme – Salubrité des aliments

Classement des viandes rouges
Description : Un programme national et régional d'audits sur l'exécution du classement des viandes rouges.
Sujets : Classement, audits et contrôle de la précision et de l'exécution du classement des viandes rouges; plaintes; réglementation; élaboration des politiques.
Numéro du dossier : ACIA RMG 035

Classement, normes et étiquetage (produits laitiers, fruits et légumes)
Description : L'élaboration de programmes de classement et de normes de qualité, ainsi que la formulation et le contrôle d'exigences d'étiquetage.
Sujets : Normes – produits laitiers; fruits et légumes frais; fruits et légumes transformés; produits du miel et de l'érable; classement des produits laitiers; surveillance du classement des fruits et légumes; conception et approbation des étiquettes; emballage; poids et volumes; études et enquêtes; élaboration des politiques; consultation avec le gouvernement et les organisations non gouvernementales.
Numéro du dossier : ACIA DFV 045

Contrôle des importations, des exportations et des expéditions inter-provinciales
Description : Le contrôle et la réglementation des importations, exportations et expéditions interprovinciales des produits laitiers et des fruits et légumes frais et transformés et des produits du miel et de l'érable.
Sujets : Attestation à l'exportation; conformité aux règlements d'importation; concessions – transformation et emballage; consultations – associations, organismes gouvernementaux (étrangers et nationaux); statistiques; plaintes; élaboration des politiques.
Numéro du dossier : ACIA IEI 055

Enregistrement, attribution de permis et arbitrage
Description : L'enregistrement des établissements de transformation de fruits et légumes frais et transformés, des produits du miel et de l'érable, des laiteries et des entrepôts de produits frais; l'attribution de permis à des négociants et courtiers; l'arbitrage des litiges.
Sujets : Enregistrement des établissements; laiteries; établissements de transformation de fruits et légumes frais et transformés; des produits du miel et de l'érable; entrepôts de produits frais; attribution de permis à des courtiers et négociants; suspension ou annulation d'enregistrement; liste des transformateurs enregistrés; comités d'arbitrage; plaintes; élaboration des politiques.
Numéro du dossier : ACIA RLA 050

Enregistrement des établissements
Description : L'agrément des entrepôts, abattoirs, établissements de transformation et fondoirs. Octroi de licences à des postes de classement de produits carnés et d'ovoproduits.
Sujets : Élaboration de politiques; devis de construction; équipement; dossiers d'inspection.
Numéro du dossier : ACIA PRL 080

Exportation et importation
Description : La certification des viandes et des produits carnés, ainsi que des œufs et des ovoproduits canadiens, pour que leur exportation soit conforme aux exigences des pays étrangers. Conformation aux normes canadiennes des viandes, des produits carnés, des œufs et des ovoproduits importés, ainsi que tous leurs sous-produits.

Sujets : Certification à l'importation; certification à l'exportation; examens des systèmes d'inspection à l'étranger, ainsi que des programmes de surveillance des résidus et des établissements des pays étrangers; examens des installations canadiennes et étrangères agréées pour assurer leur conformité aux normes d'exportation et d'importation; statistiques; plaintes; réglementation et conformité; élaboration des politiques.
Format : Sur fichier ordinolingue – liste de tous les établissements étrangers approuvés; des produits destinés à l'importation et à l'exportation, ainsi que des statistiques sur l'importation et l'exportation des viandes.
Numéro du dossier : ACIA EXP 090

Inspection du poisson
Description : L'inspection des produits de la pêche d'exportation (y compris les échanges interprovinciaux) et d'importation, en vue d'en assurer l'innocuité et la qualité; inspection du programme de gestion de la qualité mis en œuvre par l'entreprise privée.
Sujets : Inspection et attestation des produits destinés à l'exportation; surveillance des pratiques de transformation et de classement de l'industrie; inspection des méthodes de pêche, de manutention, de transport, des installations d'entreposage et de transformation; élaboration et mise à l'épreuve des normes de classement; élaboration et application des règlements.
Accès : Par sujet, par ordre numérique.
Format : Liste des résultats analytiques des échantillons d'engrais, statistiques sur les établissements canadiens de production d'engrais, banque de données sur les engrais agréés sur fichier ordinolingue et/ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA INS 483

Inspection et surveillance
Description : L'inspection et la surveillance des produits laitiers, des fruits et des légumes frais et transformés, des produits du miel et de l'érable et de certains autres produits et établissements concernés.
Sujets : Inspection des produits; inspection des établissements; analyses de laboratoire; certificats d'inspection; audits du système; consultation avec le gouvernement et les organisations non gouvernementales; violations et poursuites; droits d'inspection; plaintes; conformité; élaboration des politiques; banque de données sur le Programme de contrôle de résidus dans les programmes agroalimentaires.
Numéro du dossier : ACIA MON 060

Inspection et surveillance (produits de viande et volaille)
Description : L'inspection, l'abattage, la surveillance et l'audit des animaux destinés à l'alimentation, des produits carnés, des sous-produits carnés et de l'hygiène des établissements.
Sujets : Tests – toxicité, résidus de produits agrochimiques et de médicaments vétérinaires, contaminants; surveillance de l'abattage et contrôle vétérinaire; instruction des plaintes; hygiène des moyens de transport et des établissements; audit des inspections; enquêtes; inspections et audits nationaux et régionaux – abattoirs, entrepôts et établissements de transformation; dispositifs d'estampillage; élaboration des politiques.
Format : Sur fichier ordinolingue – les statistiques d'abattage mensuelles du bétail et de la volaille, les condamnations d'animaux pour cause de maladie et les résultats d'examen des établissements ainsi qu'une banque de données sur un programme de contrôle des résidus de produits chimiques et de médicaments vétérinaires dans l'agroalimentaire.
Numéro du dossier : ACIA MPP 075

Normes et étiquettes
Description : L'élaboration de (et la conformité aux) normes et étiquettes visant à garantir la qualité, la valeur nutritive et la sécurité des produits agroalimentaires.
Sujets : Information disponible sur le site Internet de l'ACIA.
Numéro du dossier : ACIA LAB 085

Produits et normes d'enregistrement (produits de viande et de volaille)
Description : Les normes de transformation, de classement et de commercialisation de la volaille et des produits agricoles, des viandes rouges, des œufs et des ovoproduits.
Sujets : Hygiène et normes des bâtiments; normes de classement; emballage et étiquetage de la volaille; exigences touchant l'importation et d'exportation; élaboration des politiques; consultation du secteur.
Numéro du dossier : ACIA RPS 030

Dossiers de programme – Science

Analyse scientifique
Description : L'exécution d'essais analytiques visant à assurer la conformité aux normes établies d'assurance-qualité et de la salubrité pour certains produits et installations.
Sujets : Demandes d'analyse; rapports analytiques; résultats d'essais; sécurité des

produits; programmes d'échantillonnage (contingents); normes de production; consultation avec des organisations nationales et internationales, gouvernementales et non gouvernementales; méthodes d'analyse; statistiques; protocoles d'accréditation de laboratoires; audits; échantillons témoins; protocoles d'assurance-qualité.
Accès : Par date échantillonnée, numéro de laboratoire ou de produit, région, date et type d'essai. Certains dossiers sont conservés dans les laboratoires régionaux.
Format : Fichier SGI ordinolingue (bandes magnétiques) – échantillons reçus et déclarés, essais demandés et complétés, certificats d'analyse. Des données supplémentaires sont emmagasinées dans des banques de données sur micro-ordinateurs.
Numéro du dossier : ACIA SCI 065

Mise au point de la méthodologie analytique
Description : La mise au point d'une méthodologie analytique visant à favoriser et améliorer la qualité de l'analyse scientifique fournie par la division.
Sujets : Projets de recherche sur la méthodologie; études d'évaluation de la méthodologie; établissement et diffusion de la méthodologie; examen du programme; études bibliographiques d'analyse; rapports de recherche; publications; demandes d'échantillonnage pour fins d'enquête et résultats.
Numéro du dossier : ACIA AMD 070

Programme d'identification et d'analyse biologique
Description : L'identification des ravageurs et l'analyse des risques qu'ils représentent.
Sujets : Listes des ravageurs interceptés; insectes et phytopathologies; relevés; identification des ravageurs; analyse des risques représentés par les ravageurs.
Numéro du dossier : ACIA BIO 170

Services de pathologie vétérinaire
Description : Service diagnostique et recherches relatives aux maladies animales, consultation et attribution de permis d'utilisation de vaccins, produits vétérinaires et antiparasitaires.
Sujets : Maladies (vecteurs de maladies, transmission aux êtres humains, pertes économiques attribuables aux maladies); activités diagnostiques; réactifs diagnostiques; service de consultation à des fins d'enregistrement; attribution de permis et utilisation de vaccins, produits vétérinaires antiparasitaires.
Numéro du dossier : ACIA PAT 005

Dossiers de programme – Autres

Communications relatives à la réglementation
Description : Lignes directrices et façons de procéder relatives à la diffusion de renseignements techniques par l'entremise de divers média.
Sujets : Communications relatives à la réglementation; systèmes d'ordinateurs; présentations; publications; communications téléphoniques des renseignements relatifs à la réglementation.
Numéro du dossier : ACIA REC 051

Formation prévue pour l'inspection et la surveillance (hygiène des viandes)
Description : La formation nécessaire à l'inspection et à la surveillance des animaux destinés à l'alimentation humaine, des produits de viande et de l'hygiène dans les établissements.
Sujets : Techniques d'inspection des différentes espèces animales, pratiques d'hygiène, manutention des animaux sans cruauté, transformation de la viande; introduction à la science des viandes; notions de base en microbiologie; pathogènes causant des empoisonnements alimentaires; résidus biologiques.
Format : Matériel écrit de formation sous forme de modules avec composants visuels sur vidéo ou sur film fixe avec cassette audio.
Numéro du dossier : ACIA TIM 076

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Audits

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Réinstallation

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Accréditation des laboratoires privés d'essais de semences
Description : Cette banque renferme des données techniques sur l'organisation, la gestion, l'équipement d'essai, les échantillons et l'évaluation du rendement du laboratoire en matière de surveillance du rendement des programmes.
Catégorie de personnes : Propriétaires de laboratoires de semences, analystes de semences accrédités.
But : Garder un dossier contenant les noms des compagnies et des particuliers qui ont été accrédités pour faire des essais et classer les semences, ainsi que les facteurs qui ont déterminé l'accréditation, et le rendement subséquent de la qualité de l'essai des semences exécuté par le laboratoire.
Usages compatibles : Évaluer si l'accréditation doit être accordée ou non, selon le rendement et l'entretien des installations et du personnel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 105
Enregistrement (SCT) : 003139
Numéro de fichier : ACIA PPU 103

Agents de permis de mise en marché et inspection – fruits et légumes frais
Description : Cette banque renferme des données sur le classement, l'étiquetage et l'emballage des produits, ainsi que des données sur les négociants et les courtiers.
Catégorie de personnes : Négociants et courtiers.
But : Faciliter l'application de la Loi sur les produits agricoles au Canada, des règlements sur la qualité des produits, ainsi que la mise en marché des fruits et des légumes frais.
Usages compatibles : S'assurer que les produits soient conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 050
Enregistrement (SCT) : 000887
Numéro de fichier : ACIA PPU 090

Agrément des établissements de certification des semences
Description : Cette banque renferme exclusivement des renseignements d'ordre technique sur le matériel utilisé pour la manutention des semences, les ventes de semences et la conformité du produit.
Catégorie de personnes : Propriétaires des établissements de semences.
But : Tenir un registre des entreprises et des personnes autorisées à étiqueter et à cacheter les semences certifiées ou à vendre des semences certifiées en bloc et fournir des données techniques sur les conditions de cette autorisation, en vertu de la Loi sur les semences et de son Règlement d'application.
Usages compatibles : Déterminer si l'autorisation doit être maintenue ou retirée pour la certification des semences.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 095
Enregistrement (SCT) : 000890
Numéro de fichier : ACIA PPU 105

Alimentation des porcs avec des ordures ménagères – octroi de permis aux éleveurs
Description : Cette banque renferme les copies des permis délivrés aux éleveurs avec leur nom et leur adresse; l'endroit où se trouve l'exploitation; le nombre de porcs; la taille et le genre de bâtiment; le nombre de sujets ajoutés et retirés et le lieu

d'abattage. La banque renferme également toutes les demandes de permis déposées par les producteurs canadiens à cet égard.
Catégorie de personnes : Tous les producteurs effectuant l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères au Canada.
But : Empêcher la propagation des maladies imputables à l'engraissement des porcs avec des ordures ménagères aux termes de la Loi sur la santé des animaux.
Usages compatibles : Sert avant tout à réglementer l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères et à octroyer des permis aux éleveurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 030
Enregistrement (SCT) : 000881
Numéro de fichier : ACIA PPU 060

Analyste privé accrédité des semences
Description : Cette banque renferme de l'information technique sur des personnes qui ont soumis une demande et ont écrit l'examen pour devenir analyste des semences accrédité. La banque contient également une copie des résultats obtenus et tout autre certificat reçu.
Catégorie de personnes : Analystes de semences qui travaillent pour des laboratoires privés d'essais de semences ou pour des compagnies de semences.
But : Conserver les données des personnes qui ont écrit l'examen, ainsi que les résultats obtenus.
Usages compatibles : Évaluer le niveau de compétence des personnes si celles-ci souhaitent obtenir un niveau plus élevé d'accréditation. Cette banque permettra de déterminer le niveau d'accréditation que se mérite le laboratoire, d'après les qualifications de ses analystes de semences accrédités.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 105
Enregistrement (SCT) : 003138
Numéro de fichier : ACIA PPU 102

Banque de données sur les plaintes des consommateurs
Description : Cette banque renferme des données sur les plaintes reçues de consommateurs et d'acheteurs de produits de poisson, ce qui inclut le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du plaignant, des détails sur la plainte et les résultats de l'enquête.
Catégorie de personnes : Consommateurs et acheteurs de produits du poisson.
But : Enregistrer les détails des plaintes des consommateurs et des acheteurs de produits du poisson et des enquêtes s'y rattachant.
Usages compatibles : Dans les cas suspectés d'intoxication alimentaire, on stocke d'autres données, y compris les symptômes des maladies.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 095
Enregistrement (SCT) : 003138
Numéro de fichier : ACIA PPU 095

Biotechnologie agricole
Description : Cette banque renferme la correspondance se rapportant à la biotechnologie agricole, notamment les demandes d'évaluation de la sécurité environnementale des végétaux à caractères nouveaux (VCN) ou des aliments du bétail nouveaux issus de VCN. Les renseignements personnels qui y sont contenus comprennent les noms des expéditeurs, leurs adresses postales ou électroniques (selon le mode d'expédition de leurs lettres), les lettres comme telles et les réponses fournies par l'Agence.
Catégorie de personnes : Le grand public, le monde universitaire, les organisations non gouvernementales (ONG) et l'industrie qui écrivent à l'Agence au sujet de la biotechnologie agricole.
But : Répondre à la correspondance et fournir des renseignements – y compris les documents de décision sur les VCN – aux particuliers qui ont envoyé des opinions ou posé des questions à propos de la biotechnologie agricole. Des commentaires scientifiques pertinents peuvent être utilisés dans les évaluations de la sécurité des VCN. Les noms et adresses de ces personnes peuvent, avec leur consentement, être transmis à l'organisme qui effectue l'évaluation de la sécurité.
Usages compatibles : Les commentaires et les renseignements personnels peuvent être partagés avec d'autres agents fédéraux chargés de la

réglementation qui effectuent des évaluations de la sécurité, comme des fonctionnaires de Santé Canada, et cela pour les mêmes raisons : permettre l'expression d'opinions sur les évaluations et sur d'autres aspects de la réglementation de la biotechnologie agricole, et répondre aux lettres des gens.
Normes de conservation et de destruction : Les commentaires et les renseignements personnels sur les expéditeurs sont entrés dans la banque de données et sont conservés à perpétuité. L'intention est de conserver pendant cinq ans les lettres qui arrivent par la poste. Une fois que l'autorisation de disposition sera approuvée, celles-ci seront détruites lorsque la période sera expirée.
No. ADD : 2003/015
Renvoi aux dossiers # : ACIA FRC 145, ACIA VAR 110 et ACIA IPP 155
Enregistrement (SCT) : 005394
Numéro de fichier : ACIA PPU 125

Centres d'insémination artificielle
Description : Cette banque renferme des rapports sur les propriétaires d'animaux mâles des centres d'insémination; le nom et les fiches d'identité des géniteurs et les résultats des tests qu'ils ont subis; la quantité de sperme importé et entreposé dans les centres d'insémination, ainsi que la quantité exportée.
Catégorie de personnes : Donneurs de sperme des centres d'insémination.
But : Favoriser la prévention des maladies transmises par l'insémination artificielle.
Usages compatibles : Réglementer les activités des centres et octroyer des licences d'exploitation, des certificats d'exportation et des permis d'importation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 000880
Numéro de fichier : ACIA PPU 055

Centres de transplantation des embryons
Description : Cette banque renferme des renseignements comme le nom et l'identité des parents de l'embryon; les résultats obtenus par les parents et les receveuses aux différents tests; le nombre d'embryons importés déjà implantés ou prêts à être transplantés et le nombre d'embryons exportés.
Catégorie de personnes : Particuliers qui exploitent des centres de transplantation d'embryons.
But : Prévenir la transmission de maladies au cours de la transplantation d'un embryon animal, d'un donneur à une receveuse.
Usages compatibles : Contrôler les activités des centres de transplantation d'embryons à des fins d'enregistrement et de délivrance de certificats d'exportation et de permis d'importation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 035
Enregistrement (SCT) : 000876
Numéro de fichier : ACIA PPU 035

Certificat et demande de certificat de l'inspecteur/classificateur
Description : Cette banque renferme les renseignements requis pour tous les inspecteurs de l'ACIA afin de leur permettre d'inspecter en vertu des diverses lois.
Catégorie de personnes : Inspecteurs.
But : Autoriser les inspecteurs à faire l'inspection des produits agricoles.
Usages compatibles : Une fois le formulaire de demande rempli et approuvé, une carte est présentée au candidat concerné pour qu'il/elle devienne inspecteur/trice d'établissements enregistrés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 076
Enregistrement (SCT) : 002696
Numéro de fichier : ACIA PPU 097

Certificats vétérinaires – enquêtes
Description : Cette banque renferme des rapports et des notes de services rédigés par le directeur régional; des rapports soumis par le surveillant régional vétérinaire; des rapports préparés par les vétérinaires régionaux, des dossiers de formation, des dossiers sur les vétérinaires accrédités et des rapports d'enquêtes.
Catégorie de personnes : Vétérinaires.
But : Enregistrer les allégations contraires aux procédures spécifiques effectuées par des vétérinaires accrédités pour certifier le bétail

destiné à l'exportation, conformément aux dispositions de la Loi sur la santé des animaux.
Usages compatibles : Mener des enquêtes concernant le comportement éthique de vétérinaires professionnels, pour assurer le respect des procédures et affermir leur crédibilité internationale en ce qui a trait à la certification canadienne aux fins de l'exportation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003015
Renvoi au dossier # : ACIA 005
Enregistrement (SCT) : 001713
Numéro de fichier : ACIA PPU 026

Contrôle des exportations
Description : Cette banque renferme des données sur les espèces de végétaux exportés, la destination et le statut phytosanitaire.
Catégorie de personnes : Personnes qui envisagent d'exporter des végétaux ou du matériel végétal.
But : Émettre des certificats phytosanitaires d'exportation aux personnes qui envisagent d'exporter des végétaux ou du matériel végétal.
Usages compatibles : Ces renseignements seront utilisés pour maintenir une liste de particuliers et d'organismes intéressés par le Programme des salmonelles et des toxi-infections alimentaires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 156
Enregistrement (SCT) : 003037
Numéro de fichier : ACIA PPU 120

Contrôle des importations
Description : Cette banque renferme des données sur les végétaux et le matériel végétal tels que les espèces importées, leur provenance, l'utilisation prévue, le nom des importateurs et les avis de refus d'entrée.
Catégorie de personnes : Personnes qui envisagent d'importer des végétaux ou du matériel végétal.
But : Émettre des permis d'importation de végétaux ou de matériel végétal et contrôler l'entrée de ces produits. Il permet aussi à la Direction de la protection des végétaux de correspondre avec les détenteurs de permis d'importation ou d'exportation au sujet de la réglementation.
Usages compatibles : Émettre des permis d'importation et dresser des profils concernant l'origine et la destination finale des végétaux. Ils permettent aussi à la Division de la production et de la protection des végétaux de correspondre avec les détenteurs de permis à des fins d'application de la réglementation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 155
Enregistrement (SCT) : 000892
Numéro de fichier : ACIA PPU 115

Couvoirs enregistrés du Canada (poulets et/ou dindons)
Description : Cette banque renferme les documents préparés par des inspecteurs fédéraux sur la délivrance de permis d'exploitation des couvoirs, les plans d'implantation des couvoirs, les inspections et les rapports d'audit.
Catégorie de personnes : Exploitations de couvoirs de poulets ou de dindons.
But : Fournir des données chronologiques sur les couvoirs agréés en vertu du Règlement sur les couvoirs et de la Loi sur la santé des animaux.
Usages compatibles : Situation zoosanitaire, rendement et exécution du programme en ce qui a trait à la production de poussins et de dindonneaux en santé et exempts de maladie.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 93/023
Renvoi au dossier # : ACIA 035
Enregistrement (SCT) : 000884
Numéro de fichier : ACIA PPU 075

Demande d'indemnisation (PVYn)
Description : Cette banque renferme les nom, adresse, numéro de téléphone, description légale des propriétés, des personnes (producteurs agricoles), registre de productions et de ventes et numéro de certification du producteur.
Catégorie de personnes : Surtout les producteurs agricoles.
But : Indemniser les personnes (producteurs) touchées par le virus PVYn.

Usages compatibles : On s'attend à un certain partage d'information avec les provinces et les agences de mise en marché des pommes de terre.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : ACIA 161
Enregistrement (SCT) : 002941
Numéro de fichier : ACIA PPU 012

Dépistage des maladies à déclaration obligatoire
Description : Cette banque renferme des rapports sur les troupeaux au sein desquels une maladie à déclaration obligatoire a été diagnostiquée ou soupçonnée.
Catégorie de personnes : Propriétaires de bétail dont les troupeaux sont atteints de maladies à déclaration obligatoire.
But : Instrument dans la lutte menée contre les maladies du bétail au Canada qui doivent être déclarées en vertu de la Loi sur la santé des animaux.
Usages compatibles : Dépistage des maladies à déclaration obligatoire et au calcul des indemnités.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 000879
Numéro de fichier : ACIA PPU 050

Élaboration et mise en œuvre des systèmes HACCP
Description : Cette banque renferme des données sur le programme national de contribution à l'adaptation aux principes de l'analyse des risques et maîtrise des points critiques (HACCP) distribuera des fonds d'adaptation aux petits et moyens établissements de transformation alimentaire enregistrés par le fédéral pour leur permettre d'élaborer et de mettre en œuvre des systèmes HACCP.
Catégorie de personnes : Propriétaires des petits et moyens établissements de transformation alimentaire enregistrés par le fédéral
But : Collecte de donnés sur les établissements et leur propriétaire qui participent au programme, p. ex. adresse, NAS, taille et état d'avancement de la mise en œuvre des systèmes (HACCP) afin de déterminer l'utilité de l'aide financière.
Usages compatibles : Aucun jusqu'à présent.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 080
Enregistrement (SCT) : 004005
Numéro de fichier : ACIA PPU 036

Enquêtes : infractions aux lois et aux règlements – Services d'application et d'enquête (SAE)
Description : Cette banque renferme les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements qui ont mené à une enquête précise. Les dossiers se rapportent aux personnes et aux entreprises soupçonnées d'infraction des lois et règlements administrés par les SAE.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Conserver les rapports afin d'aider à l'application des lois et règlements administrés par les SAE. Les rapports narratifs sont collectés et autorisés en vertu de la Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments. La collecte des numéros d'assurance sociale sur les rapports narratifs est autorisée en vertu de cette même Loi. Le numéro d'assurance sociale est requis pour identifier les personnes soupçonnées d'infraction à la Loi.
Usages compatibles : Enquêter sur les infractions possibles, présumés et connues des lois et règlements administrés par les SAE.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Enregistrement (SCT) : 001875
Numéro de fichier : ACIA PPU 096

Enquêtes épidémiologiques
Description : Cette banque renferme des rapports sur les troupeaux qui affichent un taux de mortalité inhabituel ou d'autres particularités; des rapports de vétérinaires sur des cas peu courants survenus dans leur secteur et des rapports des vétérinaires en charge des établissements enregistrés sur l'incidence élevée de maladies dans un troupeau particulier ou une basse-cour.
Catégorie de personnes : Propriétaires qui ont relevé des cas peu courants dans leur troupeau ou leur basse-cour.

But : Contrôler les maladies du bétail au Canada sous le régime de la Loi sur la santé des animaux.
Usages compatibles : Signaler tous les cas inhabituels de maladie animale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 000874
Numéro de fichier : ACIA PPU 025

Enregistrement des aliments du bétail
Description : Cette banque renferme des demandes d'enregistrement des aliments du bétail conformément à la Loi relative aux aliments du bétail. Il contient en outre le nom des entreprises et des fermiers et leurs adresses, ainsi que les noms des aliments (y compris les appellations commerciales) et leurs numéros d'enregistrement. Cette information fait partie d'une banque de données sur les fabricants d'aliments du bétail qui ont des produits enregistrés.
Catégorie de personnes : Les fabricants d'aliments du bétail médicamenteux à la ferme et des meuneries commerciales.
But : Enregistrer des aliments du bétail.
Usages compatibles : Information utilisée par le personnel de l'administration centrale et des divisions régionales des aliments du bétail, de l'enregistrement, et du contrôle de la conformité dans le cadre d'inspections et d'échantillonnages.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 145
Enregistrement (SCT) : 001876
Numéro de fichier : ACIA PPU 111

Exportation du bétail
Description : Cette banque renferme des renseignements tels que le nom et l'adresse des exportateurs de bétail, les numéros et les caractéristiques des animaux exportés incluant les embryons et le sperme. Les dossiers renferment des renseignements sur les personnes et les sociétés engagées dans l'exportation du bétail tels que le chiffre d'affaires, la valeur des contrats et le but de l'exportation.
Catégorie de personnes : Exportateurs de bétail.
But : Prévenir l'exportation d'animaux malades, faire en sorte que les animaux répondent aux exigences du pays importateur en matière de santé et aider à la compilation des statistiques.
Usages compatibles : Contrôler les exportations d'animaux, délivrer les certificats sanitaires ainsi qu'uniformiser les procédures relatives à la quarantaine et à l'inspection du bétail destiné à l'exportation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 020
Enregistrement (SCT) : 000873
Numéro de fichier : ACIA PPU 020

Inspection et enregistrement – produits laitiers transformés
Description : Cette banque renferme des données sur l'état des laiteries, la qualité des produits, les volumes, et le pays d'origine des produits importés.
Catégorie de personnes : Transformateurs de produits laitiers.
But : Servir de base à la réglementation des produits laitiers aux termes de la Loi sur les produits agricoles au Canada et de son règlement d'application.
Usages compatibles : Réglementer la fabrication, l'importation, l'exportation et la commercialisation des produits laitiers ainsi qu'à l'élaboration des politiques gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 060
Enregistrement (SCT) : 000886
Numéro de fichier : ACIA PPU 085

Inspection et enregistrement – produits transformés
Description : Cette banque renferme des données sur la sûreté, le classement, l'emballage et l'étiquetage des produits, la correspondance, ainsi que des données sur les transformateurs d'aliments, les emballeurs, les importateurs, les grossistes et les producteurs (miel et érable).
Catégorie de personnes : Transformateurs, emballeurs, importateurs, grossistes et producteurs (miel et érable) de produits transformés.

But : Faciliter l'application de la Loi sur les produits agricoles au Canada, ainsi que des règlements sur la qualité et la sûreté des produits transformés, des produits du miel et de l'érable.
Usages compatibles : Sert également à s'assurer que les produits sont conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 045
Enregistrement (SCT) : 000888
Numéro de fichier : ACIA PPU 095

Postes de classement des œufs
Description : Cette banque renferme de la documentation sur l'exploitation des postes de classement d'œufs.
Catégorie de personnes : Exploitants des postes d'œufs.
But : Fournir des données chronologiques sur le fonctionnement et la conformité des postes enregistrés de classement des œufs et sur le volume d'œufs classés.
Usages compatibles : Sert essentiellement à la préparation d'un rapport hebdomadaire sur la production et le classement des œufs, à l'intention du secteur canadien de la volaille.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 035
Enregistrement (SCT) : 000882
Numéro de fichier : ACIA PPU 065

Postes de transformation de la volaille
Description : Cette banque renferme des renseignements préparés par les inspecteurs fédéraux sur l'agrément, les normes de classement de la volaille transformée, l'application des normes, l'exécution des programmes et les audits, conformément à la Loi sur les produits agricoles au Canada et au Règlement sur la classification des carcasses de bétail et de volaille.
Catégorie de personnes : Exploitants agréés de postes de transformation de la volaille.
But : Fournir des données chronologiques sur les postes de transformation de la volaille, les normes de classement, et la conformité de la volaille classée.
Usages compatibles : Sert principalement à accumuler des données pour la publication hebdomadaire d'un registre provincial et national sur la production des établissements de transformation de la volaille à l'intention du secteur agricole canadien.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 035
Enregistrement (SCT) : 000885
Numéro de fichier : ACIA PPU 080

Postes de transformation des œufs
Description : Cette banque renferme de la documentation sur l'exploitation des postes d'œufs transformés.
Catégorie de personnes : Exploitants des postes d'œufs transformés.
But : Fournir des données chronologiques sur le fonctionnement des postes d'œufs transformés au Canada, sur la conformité et sur le volume des produits classés.
Usages compatibles : Sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production nationale et provinciale d'œufs transformés, à l'intention du secteur avicole.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 035
Enregistrement (SCT) : 000883
Numéro de fichier : ACIA PPU 070

Programme des importations de la Division de la santé des animaux
Description : Cette banque renferme des données sur les importations d'animaux, de produits et de sous-produits animaux, de produits d'origine biologique et de matières connexes. À titre d'exemple, mentionnons les bovins, les chevaux, la volaille, le sperme et les embryons d'animaux, la viande, les cuirs, les vaccins vétérinaires, les sérums, les toxines, etc. Les renseignements en question ont trait aux permis, aux demandes, aux quarantaines, aux résultats d'analyse, au nombre de produits importés, etc.
Catégorie de personnes : L'information se rapporte principalement à l'identification des

importateurs canadiens et, dans une moindre mesure, à celle des exportateurs étrangers.
But : Fournir des statistiques sur les produits importés, dans le but d'établir l'origine des maladies, et de produire une liste d'animaux, de produits, de propriétaires, etc., pour fins de référence et de consultation.
Usages compatibles : Délivrer des permis d'importation, mettre des animaux et des oiseaux en quarantaine, compiler des statistiques sur les importations, établir l'origine des foyers de maladie et vérifier la légalité de l'introduction d'animaux et d'autres produits au Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 015
Enregistrement (SCT) : 001711
Numéro de fichier : ACIA PPU 011

Qualité des semences
Description : Cette banque renferme des données sur la pureté, l'étiquetage, l'emballage, la publicité, l'enregistrement de récoltes variées et la production. Les personnes qui s'occupent de la production, de l'importation et de la mise en marché des semences sont identifiées par leur nom et leur adresse.
Catégorie de personnes : Producteurs et éleveurs des semences.
But : Assurer le respect et l'application de la Loi relative aux semences, ainsi que des règlements relatifs à la qualité et à l'étiquetage des semences et à la publicité afférente.
Usages compatibles : Sert également à assurer que les producteurs et éleveurs des semences dirigent leurs opérations conformément aux termes de la Loi et des règlements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 105
Enregistrement (SCT) : 000889
Numéro de fichier : ACIA PPU 100

Rapports sur les épreuves de dépistage de la leucose – Troupeaux inscrits au Programme canadien d'accréditation sanitaire des troupeaux bovins (PCASTB)
Description : Cette banque renferme des rapports sur les propriétaires de troupeaux, le nombre d'animaux testés et le nombre d'animaux soupçonnés d'être atteints du virus de la leucose bovine enzootique (LBE). La banque enregistre tous les résultats officiels d'épreuve de tous les troupeaux inscrits au PCASTB pour la LBE. La banque comprend également des renseignements sur l'identité des animaux faisant partie du troupeau.
Catégorie de personnes : Propriétaires de bovins qui souhaitent inscrire leur troupeau au PCASTB volontaire pour la LBE.
But : Soutenir un programme volontaire d'accréditation sanitaire des troupeaux pour la LBE chez les troupeaux de bovins canadiens. Le PCASTB permet aux propriétaires de dépister la LBE et de lutter contre l'infection dans leur troupeau, en plus de faciliter le commerce national et international.
Usages compatibles : Enregistrer tous les résultats officiels d'épreuve de tous les troupeaux inscrits au PCASTB pour la LBE.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/014
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 002378
Numéro de fichier : ACIA PPU 046

Rapports sur les épreuves de dépistage de la rage
Description : Cette banque renferme des données sur l'identité et la situation géographique de personnes ou d'organismes dont les animaux sont soupçonnés d'être atteints du virus de la rage. Ces renseignements comprennent le nombre d'échantillons soumis, le résultat des tests et le nombre et l'identité des animaux mis en quarantaine, le montant de l'indemnité versé et un certificat attestant que les lieux sont exempts de maladie.
Catégorie de personnes : Propriétaires de bétail, d'animaux de compagnie et de zoos.
But : Les données sont prélevées pour la lutte contre la maladie, l'établissement de statistiques, la prédiction des foyers d'infection, la mise en quarantaine et le versement d'indemnités.

Usages compatibles : Prédire les épidémies de rage, effectuer des paiements d'indemnités, contrôler la maladie et, dans les cas où il existe un contact humain, prendre des décisions relatives au traitement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 002377
Numéro de fichier : ACIA PPU 051

Rapports sur les épreuves de dépistage de la tuberculose bovine
Description : La campagne de 1985-1986 a été la dernière pour le programme des épreuves à la ferme. Les épreuves de dépistage de la tuberculose à l'endroit des troupeaux ont cessé. Les données que renferme cette banque comprennent le nombre d'animaux ayant fait l'objet d'épreuves, le nombre d'animaux souffrant ou soupçonnés d'être atteints de la tuberculose, le lieu d'abattage des animaux infectés, le montant de l'indemnité versé au producteur et un certificat attestant les lieux exempts de la maladie. Cette banque enregistre les résultats des épreuves de tous les troupeaux soumis à l'épreuve pour la tuberculose bovine.
Catégorie de personnes : Propriétaires de bestiaux soupçonnés atteints de tuberculose ou souffrant de la maladie.
But : Contribuer à l'éradication de la tuberculose bovine.
Usages compatibles : Assurer le dépistage de la tuberculose au Canada et calculer le paiement des indemnités qui seront versées pour les animaux abattus en vertu de la Loi sur la santé des animaux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 000875
Numéro de fichier : ACIA PPU 030

Rapports sur les épreuves de dépistage en troupeau de la brucellose
Description : Données chronologiques – Cette banque renferme des rapports sur les propriétaires de troupeaux; le nombre d'animaux testés, le nombre d'animaux atteints, ou soupçonnés de l'être; l'endroit où les animaux infectés ont été abattus, le montant de l'indemnité versée et le certificat attestant que les lieux sont exempts de la maladie. Aucun troupeau n'a été mis à l'épreuve depuis plusieurs années à l'égard de la brucellose. En effet, le Canada a été déclaré exempt de la brucellose en 1985.
Catégorie de personnes : Propriétaires de troupeaux atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être.
But : Contribuer à l'éradication de la brucellose.
Usages compatibles : Évaluer le programme et calculer le paiement de l'indemnité versée aux propriétaires des animaux abattus en vertu de la Loi sur la santé des animaux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 035
Enregistrement (SCT) : 000877
Numéro de fichier : ACIA PPU 040

Rapports sur les épreuves de dépistage en troupeau de la maladie de Johne (Paratuberculose)
Description : Cette banque renferme des données chronologiques sur le nombre d'animaux mis à l'épreuve et d'animaux atteints ou soupçonnés de l'être.
Catégorie de personnes : Propriétaires de troupeaux atteints de la maladie de Johne ou soupçonnés de l'être. Le Canada est exempt de la paratuberculose. Il n'existe aucun programme de lutte au Canada.
But : Appuyer la lutte contre la maladie de Johne conformément à la Loi sur la santé des animaux.
Usages compatibles : La principale utilisation de cette banque consiste à lutter contre la maladie de Johne au Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 000878
Numéro de fichier : ACIA PPU 045

Retraçage (PVYn)
Description : Cette banque renferme les nom, adresse, numéro de téléphone, description

légale du terrain touché, code UTM du terrain touché, numéro de certification du producteur de semences de pomme de terre, cartographie de la ferme.
Catégorie de personnes : Surtout les producteurs de pomme de terre.
But : Dépister les sources possibles d'infections de PVYn sur certaines fermes.
Usages compatibles : Renseignements utilisés à l'interne uniquement. L'élaboration des politiques reposera sur l'accumulation de renseignements généraux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 161
Enregistrement (SCT) : 003137
Numéro de fichier : ACIA PPU 014

Salmonelles et toxi-infections alimentaires
Description : Cette banque renferme des données qui ont trait à l'identité et à l'adresse des personnes et des organismes qui intéressent les agents du Programme des salmonelles et des toxi-infections alimentaires. Ces renseignements comprennent le domaine de compétence et les intérêts particuliers, l'affiliation à des organismes ou à des groupes professionnels, scientifiques ou industriels, la participation au Programme de la Direction générale et l'inscription sur les listes de distribution de certains programmes.
Catégorie de personnes : Particuliers qui travaillent dans le domaine des salmonelles et des toxi-infections alimentaires ou qui s'y intéressent.
But : Aider les agents de programme de la Direction générale à répertorier et à contacter les particuliers qui s'intéressent aux problèmes causés par les salmonelles et les toxi-infections alimentaires; ils permettent également de regrouper les personnes qui possèdent des intérêts ou des responsabilités analogues et de modifier les listes de distribution.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans après la dernière fin administrative. Ils seront ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 001710
Numéro de fichier : ACIA PPU 006

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à l'inspection des viandes, aux pesticides, aux aliments du bétail, aux produits agropharmaceutiques et au transport sans cruauté des animaux. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche agronomique, les services de consultation en alimentation. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers de l'Agence et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue d'organismes externes, ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant de l'Agence canadienne d'inspection des aliments et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par

le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Banque de virus phytopatogènes et d'antisérums
- Circulaires aux inspecteurs et à la profession
- Directives sur la protection des végétaux
- Essais de semences, méthodes et procédés
- Guide de l'inspecteur sur la délivrance de permis et l'arbitrage (fruits, et légumes frais)
- Inspections des installations
- Le manuel de laboratoire des pommes de terre semences
- Le manuel de programme d'urgence phytosanitaire
- Le manuel des inspecteurs des pommes de terre semences
- Les analyses microbiologiques des légumes gelés
- Lois et règlements de l'hygiène des viandes
- Manuel d'inspection – Fruits et légumes frais
- Manuel d'inspection – Produits laitiers
- Manuel d'inspection de la volaille transformée
- Manuel d'inspection des aliments
- Manuel d'inspection des engrais
- Manuel d'inspection des établissements de produits transformés
- Manuel d'inspection des navires, minoteries et silos-élévateurs
- Manuel d'inspection des œufs frais
- Manuel d'inspection des œufs transformés
- Manuel d'inspection des produits du poisson – Politiques et procédures
- Manuel de classement – produits laitiers
- Manuel de défauts dans les sachets souples stérilisables en autoclave
- Manuel de l'inspection des produits – produits transformés
- Manuel de l'inspection des usines laitières
- Manuel de méthodes d'analyse des aliments du bétail
- Manuel de méthodes du laboratoire des engrais
- Manuel des défauts de boîtes métalliques
- Manuel des fromages fins
- Manuel des méthodes de l'hygiène des viandes
- Manuel des normes et des méthodes des produits du poisson
- Manuel des produits, fruits frais
- Manuel des produits, légumes frais
- Manuel du classificateur : bestiaux
- Manuels des procédures relatives à la Loi et au Règlement sur la protection et les maladies des animaux
- Normes et méthodes applicables aux produits de poisson
- Pratiques recommandées pour la fabrication des aliments pasteurisés, conditionnés sous atmosphère modifiée et réfrigérés
- Procédures pour analyse bactériologique
- Programme canadien de contrôle de la salubrité des mollusques – Manuel des opérations
- Projet de directives et directives d'homologation
- Protocole d'entente et accord relatifs à l'inspection

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Agence, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser au :

Service d'accès à l'information et protection des renseignements personnels
Agence canadienne d'inspection des aliments
59, promenade Camelot, pièce 211 est
Ottawa (Ontario) K1A 0Y9

Téléphone : 613-221-4728
Sans frais : 1 800 442-2342

Salle de lecture

L’Agence a désigné une salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l’accès à l’information.

Service d’accès à l’information et protection des renseignements personnels
Agence canadienne d’inspection des aliments
59, promenade Camelot, pièce 211 est
Ottawa (Ontario) K1A 0Y9

Téléphone : 613-221-4728
Sans frais : 1 800 442-2342

Agence canadiennne pour l’incitation à la réduction des émissions

Chapitre 32

Renseignements généraux

Historique

La Loi constituant l’Agence canadienne pour l’incitation à la réduction des émissions est entrée en vigueur le 3 octobre 2005, en vertu du décret C.P. 2005-1716. L’Agence n’est toujours pas fonctionnelle et ne le sera pas tant que son plan d’activités n’aura pas été approuvé par le Conseil du Trésor et son budget, par le Parlement, au moment de l’adoption, à la Chambre, du projet de loi de crédits pour le Budget principal des dépenses de 2006-2007. L’approbation du Budget principal des dépenses a été retardée par la dissolution du Parlement, le 29 novembre 2005.

Législation

- Loi sur l’Agence canadienne pour l’incitation à la réduction des émissions

Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada

Chapitre 33

Renseignements généraux

Historique

L'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (l'Agence) a été mise sur pied le 12 décembre 2003 pour assurer l'exécution du programme du gouvernement relatif à la modernisation de la gestion des ressources humaines dans l'ensemble de la fonction publique. L'Agence est administrée par une présidente, une première vice-présidente, cinq vice-présidents ainsi que cinq directeurs généraux. Le président du Conseil du Trésor est le ministre responsable de l'Agence.

Responsabilités

Dans le cadre de l'engagement du gouvernement du Canada de faire de sa fonction publique la meilleure au monde, l'Agence joue un rôle déterminant, du fait qu'elle soutient l'excellence en matière de politiques, de planification et de rapports ayant trait aux ressources humaines de tout l'appareil fédéral. L'Agence joue un rôle de premier plan dans les enjeux de gestion, comme l'apprentissage et le développement du leadership, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi et la diversité, la responsabilité et la planification des ressources humaines, la classification, les valeurs et l'éthique ainsi que les systèmes de gestion des ressources humaines.

Législation

- Loi sur l'équité en matière d'emploi, 1995, ch.44 (de concert avec le ministre des Ressources humaines et du Développement des compétences)
- Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11 (certains articles seulement)
- Loi sur les langues officielles, L.R.C. 1985, ch.31 (4^{e} Suppl.) Parties IV, V, VI et article 91
- Loi sur la modernisation de la fonction publique, L.R. 2003, ch. 22 (certains articles seulement)

Structure organisationnelle

Bureau des valeurs et de l'éthique de la fonction publique (BVEFP)

Le mandat du Bureau des valeurs et de l'éthique de la fonction publique, créé en novembre 2003, est de s'assurer que les ministères, les organismes et la fonction publique dans son ensemble mettent en place les politiques, les outils, les infrastructures de gestion et les pratiques nécessaires de façon à ce que les valeurs de la fonction publique et le comportement éthique se reflètent dans les pratiques de tous les jours et que tous ces aspects soient partie intégrante de la gestion du rendement et des processus d'évaluation. À cette fin, le Bureau agit à titre de centre d'expertise pour l'établissement de politiques et la prestation de conseils sur les valeurs et l'éthique à la fonction publique, y compris les politiques et les stratégies entourant le mieux-être en milieu de travail; communique et promeut les objectifs et les priorités du programme; élabore et fait connaître les pratiques exemplaires, les outils et les programmes de formation; assure l'établissement d'approches axées sur les résultats en ce qui concerne les valeurs et l'éthique; et supervise le rendement des ministères/organismes.

Coordination des politiques et secrétariat ministériel (CPSM)

La division de la Coordination des politiques et secrétariat ministériel supervise la coordination pour l'Agence ainsi que les politiques stratégiques et le soutien logistique aux principaux comités consultatifs de gestion. La division mène également la revue de l'ensemble de politiques de l'Agence pour le Conseil du Trésor. Elle fournit à la grandeur de l'Agence les services de soutien administratif y compris la correspondance ministérielle, la coordination de la traduction et la révision. La division est également responsable de gérer les réponses de l'Agence en ce qui a trait aux demandes d'accès à l'information et des renseignements personnels

La direction des communications (DC)

La Division des communications offre une vaste gamme de services de communications

stratégiques et opérationnelles au président, au premier vice-président et aux secteurs d'activité de l'Agence.

Les communicateurs préparent et mettent en œuvre des plans de communication, rédigent des communiqués, des infos capsules, des allocutions et des présentations touchant les activités de l'Agence. La direction des communications est divisée en deux divisions principales : Relations avec les médias et affaires parlementaires, et Communications ministérielles et secteurs d'activité. La division Relations avec les médias et affaires parlementaires traite directement avec les médias et aide les directions à gérer les questions d'intérêt public. Elle organise également des séances d'information pour les médias en compagnie d'experts en politique et offre à l'Agence un service de suivi des médias. Affaires parlementaires a la responsabilité d'appuyer le bureau du ministre en matière de conseils stratégiques, de fiches parlementaires, de matériel de communication et de soutien logistique lors de la période de questions, des comités internes et sénatoriaux concernant l'AGRHFPC et du dépôt de rapports. La division Communications ministérielles et secteurs d'activité est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la supervision d'initiatives en matière de politique sur les communications, ainsi que de l'image de marque de la direction et de l'Agence dans son ensemble. Elle coordonne la publication et la participation aux activités, ainsi que la gestion des communications internes et le contenu des sites Internet et Intranet de l'Agence. Les Communications ministérielles offrent également des conseils en matière de communications stratégiques et des analyses pour les secteurs d'activité de l'Agence.

Direction de la gestion et de la planification stratégique (DGPS)

La Direction de la gestion et de la planification stratégique (DGPS) est composée de spécialistes en services financiers, administratifs et contractuels possédant un large éventail de connaissances et d'expérience. Cette équipe donne à l'Agence des conseils professionnels et neutres en matière de gestion et dans les secteurs financier, administratif, contractuel. Le directeur général assume également les fonctions d'agent financier principal et de contrôleur pour l'Agence.

La DGPS agit également à titre de centre d'expertise dans les secteurs suivants : prestation de conseils et contrôle en matière de gestion financière; planification et analyse financière et établissement de rapports financiers; planification stratégique, opérationnelle et d'activité; interprétation de politiques financières; formation en matière de finances; services de système et de comptabilité; présentations au Conseil du Trésor et Mémoire au Cabinet; aménagement; télécommunications; établissement de contrats; gestion du matériel; sécurité; gestion et technologie de l'information (en collaboration avec le ministère des Finances – Direction des services ministériels). Il incombe également à la direction d'assurer la liaison par rapport à ces sujets avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, le ministère des Finances, le receveur général, la vérificatrice générale du Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

La Direction est également responsable de la Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR), du Budget principal des dépenses, du Budget supplémentaire des dépenses, et de coordonner toutes les données financières en vue du plan d'activité de l'Agence, des plans opérationnels, du rapport sur les plans et les priorités et du rapport ministériel sur le rendement.

Direction des langues officielles (DLO)

En vertu de la Loi sur les langues officielles, la Direction des langues officielles fournit une orientation stratégique et coordonne le Programme des langues officielles dans les ministères et organismes fédéraux, les sociétés d'État et certains organismes privés. La DLO surveille les institutions fédérales pour qu'elles servent les Canadiens dans la langue officielle de leur choix dans les bureaux en ayant l'obligation, instaure et préserve un climat de travail propice à l'utilisation efficace des deux langues officielles dans les régions désignées et offre des chances égales d'emploi et d'avancement aux Canadiens d'expression française et à ceux d'expression anglaise au sein de la fonction publique.

Pour ce faire, la DLO élabore et communique les politiques et les directives liées aux langues officielles et fournit les interprétations et le soutien nécessaires. Elle établit le cadre de gestion en fonction duquel les organismes fédéraux s'acquittent de leurs responsabilités législatives. La DLO élabore des outils et des systèmes de gestion du programme et encourage leur mise en œuvre dans les institutions fédérales. Elle cerne les besoins d'information et interprète les statistiques

connexes. Finalement, elle surveille la mise en œuvre des programmes, en collaboration avec les organismes fédéraux, et produit un rapport annuel que le président du Conseil du Trésor dépose au Parlement.

La DLO gère le Fonds régional pour les partenariats et le Fonds d'innovation en matière de langues officielles prévus dans le Plan d'action pour les langues officielles.

La DLO compte un secrétariat exécutif et les trois divisions suivantes : Recherche, planification stratégique et développement des politiques; Marketing, promotion et champions, et Mesure du rendement et liaison.

La direction de la Modernisation de la gestion des ressources humaines (MGRH)

La Direction de la modernisation de la gestion des ressources humaines (DMGRH) a été créée en avril 2004 au sein de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC), la nouvelle agence centrale dont l'activité, l'objectif et l'intérêt principal sont d'améliorer la gestion des individus et du leadership dans la fonction publique du Canada.

Dans ce contexte, la DMGRH joue un rôle important au sein de l'Agence et à l'échelle du gouvernement en ce qui a trait à la gestion de la transition vers un système des RH amélioré et son programme connexe de mesure du rendement. Il incombe à la DMGRH de fournir un leadership et de faire de la supervision dans un large éventail de domaines fonctionnels avec comme principale responsabilité la mise en œuvre de la Loi sur la modernisation de la fonction publique (LMFP), y compris la dotation et les recours, les relations de travail et la résolution de conflits, l'apprentissage et le changement de culture; mener le processus continu de la modernisation de la classification, y compris l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des lignes directrices en matière de classification et des normes d'évaluation de poste, et assurer la capacité du système de classification; aligner les politiques en matière d'emploi; élaborer l'aspect RH de l'initiative – Programme de modernisation des services internes; et appuyer la collectivité des RH.

En résumé, la DMGRH présente un visage concret de la réforme des RH aux intervenants et à la collectivité des RH à l'échelle du gouvernement.

La direction de la planification et de la responsabilisation des ressources humaines et diversité (PRRHD)

Au mois d'avril 2005, la direction de la planification et de la responsabilisation des ressources humaines et la direction de l'équité en emploi ont été combiné pour créé une organisation qui s'intitule La direction de la planification et de la responsabilisation des ressources humaines et diversité (PRRHD) La direction assure un leadership en voyant à ce qu'un système intégré et cohérent de politiques de RH soit en place pour guider les ministères et agences dans le contexte de la planification des affaires en ayant les outils nécessaires incluant un accès à l'information des ressources humaines et la recherche. PRRHD est responsible du développementet de la mise en œuvre d'un système permettant de surveiller activement la gestion des RH partout au gouvernement et d'en rendre compte, et coordonne la préparation d'un rapport annuel au Parlement concernant la situation des RH dans la fonction publique. La direction offrent également de l'avis sur la Loi sur l'équité en matière d'emploi ainsi que d'autre enjeux concernant l'équité en emploi; surveille la preformance des ministères et agences et en rend compte au Parlement par l'intermédiaire d'un rapport annuel. PRRHD est également responsible de la mise en œuvre du plan d'action Faire place au changement et elle doit s'assurer que la fonction publique fédérale reflète les valeurs et la diversité de la société canadienne.

Direction générale des stratégies en ressources humaines (DSRH)

La Direction générale des stratégies en ressources humaines se compose d'une équipe de spécialistes des politiques, des programmes et de la planification des ressources humaines, ayant un bagage élargi de connaissances et d'expérience. L'équipe offre un appui et des conseils généraux impartiaux et professionnels en gestion des ressources humaines à l'Agence.

La Direction générale des stratégies en ressources humaines a été créée en 2004 pour veiller à ce que l'organisation soit bien équipée pour assumer ses nouvelles responsabilités de gestion en RH au sein d'un environnement modernisé. À ce titre, la direction assiste l'équipe exécutive de l'Agence dans la recherche, la conception, la mise en place ou l'administration de plans, politiques, outils, processus et programmes en RH afin de subvenir aux besoins actuels et futurs de l'organisation.

Elle aide aussi à la préparation de rapports de données axées sur l'équité en matière d'emploi et les langues officielles. Elle administre chaque année le Programme de gestion du rendement et le Programme de calcul de la paye, et met en place le Programme de récompense et de reconnaissance des employés. La direction garde un œil vigilant sur les nouvelles questions soulevées et trouve des solutions à celles-ci, dont la formation. Elle offre des conseils reliés aux restructurations et les impacts possibles causés sur les employés. En qualité de Secrétariat, elle siège sur des comités de consultation patronale-syndicale et de gestion des ressources humaines. Elle informe les employés des modifications portées aux politiques et programmes principaux et leurs implications sur ceux-ci. Et, finalement, elle élabore et fait le suivi d'un programme de cotation du rendement des ressources humaines.

Réseau du leadership (LRL)

Le Réseau du leadership a été désigné comme étant une division ou une direction de la fonction publique aux fins de la Loi sur la gestion des finances publiques en vertu du décret nº 1998-952, en juin 1998, et prolongé par le décret nº 1999-1832 d'octobre 1999. Le Réseau du leadership a aussi été désigné ministère aux fins de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, jusqu'au 11 avril 2001, date à laquelle il a été intégré au Secrétariat du Conseil du Trésor, en vertu du décret nº 2001-609. Le Réseau du leadership, anciennement rattaché au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, fait maintenant partie de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada conformément aux décrets C.P. 2003-436, 2003-437 et 2003-221. Le Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS), le processus de préqualifications des Sous-ministres adjoints (SMA), le Programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP), le Programme de stagiaires en gestion (PSG), le Programme de formation accélérée pour les économistes (PFAÉ) et Échanges Canada font partie du Réseau du leadership depuis le 1er avril 2004 en vertu des décrets C.P. 2004-368 et 2004-370.

Le Réseau du Leadership aura l'entière responsabilité du Programme de développement en leadership et agira en tant que catalyseur pour le perfectionnement et le maintien d'un groupe représentatif de gestionnaires très compétents et hautement qualifiés. À cette fin, un modèle intégré axé sur le développement en leadership sera mis sur pied, et où tous les programmes de développement en leadership s'aligneront pour appuyer le « leadership continuum » (la continuité en leadership) de la fonction publique fédérale. Cela s'appliquera au niveau élémentaire, en passant par les gestionnaires intermédiaires, pour s'achever par le perfectionnement des cadres exécutifs qui assument la plupart des niveaux supérieurs de la fonction publique. Afin d'être en concordance avec le programme de développement en leadership, lequel soutien le « leadership continuum ». Le Réseau du leadership établit d'étroits partenariats et des liens horizontaux avec les ministères, les organismes, les régions, les communautés fonctionnelles, la Commission de la fonction publique, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et l'École canadienne de la fonction publique. Le Réseau du leadership (LRL), en collaboration avec les partenaires du portefeuille, est à élaborer un cadre qui permettra d'accroître la capacité de gestion de la fonction publique au moyen d'apprentissage de base et de formation obligatoire. On travaille également à élaborer et à valider une bibliothèque commune de connaissances pour les employés et les gestionnaires de tous les niveaux. La bibliothèque sera un exemple en matière de normes de connaissances et jouera un rôle important dans l'élaboration du cadre d'apprentissage de base et de formation obligatoire. Elle servira également d'outil pratique à l'École de la fonction publique du Canada pour appuyer l'élaboration d'un curriculum, aligner les cours et les programmes actuels et aider les administrateurs généraux à assumer leurs nouvelles responsabilités en matière de formation et de développement, en vertu de la Loi sur la Modernisation de la Fonction Publique. Le Réseau du leadership est aussi responsable d'aider la gestion collective des sous-ministres adjoints. Le Réseau du leadership veille à la formulation et à la prestation de conseils sur la Politique d'organisation et de classification du groupe de la direction et de la classification de tous les postes de niveau EX-4 et EX-5 au gouvernement. Le Réseau du Leadership est aussi responsable des politiques et programmes/événements touchant la fierté et la reconnaissance, Échanges Canada et du Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral.

Services juridiques (SJ)

Les services juridiques du Secrétariat du Conseil du Trésor fournissent à l'Agence de gestion des

ressources humaines de la fonction publique du Canada et au président du Conseil privé de la Reine pour le Canada des conseils juridiques en ce qui a trait à leurs pouvoirs et à leurs fonctions. Cette entité, constituée d'avocats du ministère de la Justice, seconde l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, dont le mandat comprend plusieurs fonctions de ressources humaines internes au gouvernement fédéral.

Les avocats des services juridiques fournissent à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et au gouvernement du Canada des conseils juridiques spécialisés ayant trait aux fonctions d'organisme central que l'Agence exerce. Les services juridiques fournissent des conseils ayant trait à la mise en vigueur et à la modification des lois et règlements ainsi que des conseils stratégiques concernant l'élaboration des politiques et autres initiatives.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau des valeurs et éthique de la fonction publique

Description : Renseignements entourant le centre d'expertise, le leadership et les services pour s'assurer que la fonction publique dispose de l'infrastructure et des pratiques de gestion nécessaires afin d'appuyer une culture solide de valeurs et d'éthique à la fonction publique. Renseignements sur : apprentissage et communications; politique et recherche; liaison, évaluation et responsabilisation.

Sujets : Information générale relative aux valeurs et à l'éthique; information précise relative au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (énoncé des valeurs et de l'éthiques, dont les responsabilités, les autorités et les obligations de rendre compte; mesures relatives aux conflits d'intérêts; mesures d'observation concernant l'après-mandat et pistes de solution); Projets de Lois C-11 et C-25, Loi proposée sur la protection des fonctionnaires dénonciateurs d'actes répréhensibles, Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail; Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail; Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et sur la prestation de services juridiques à ces derniers; bien-être en milieu de travail; politique concernant le congé avec étalement du revenu; politique concernant le congé autofinancé; politique concernant le congé de transition préalable à la retraite; politique concernant la forme physique en milieu de travail; politique concernant les garderies en milieu de travail; garde des enfants – services d'information et d'orientation; politique d'utilisation des réseaux électroniques; Politique sur le serment d'allégeance; listes de personnes-ressources (hauts fonctionnaires responsables du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique; hauts fonctionnaires responsables de la Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail; agents ministériels responsables des conflits d'intérêts et des mesures d'observation concernant l'après-mandat; coordonnateurs de la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail; conseiller auprès des employées exclus et non-représenter Réseau d'apprentissage sur les valeurs et l'éthique); évaluation des institutions, mesure du rendement, liaison avec les ministères et les agences, statistiques ministérielle, matériel de communication comme des publications, des rapports, des allocutions, des présentations, des sondages auprès des employés relativement aux valeurs et à l'éthique, des conférences et des événements, du matériel promotionnel (vidéos, brochures, cartes aide-mémoire, etc.) et matériel d'apprentissage (guide électronique sur le Code de valeurs et d'éthique, outil électronique de prévention du harcèlement, vidéos d'application de l'apprentissage, etc.), Co-champions; Code sur les conflits d'intérêt et l'après mandat – code de la fonction publique, ministères et organismes; délégations étrangères; Liberté d'expressions et service de loyauté, Harcèlement – association professionnelle des cadres de fonction publique du Canada, commission des droits de la personne, plans et outils de communications, coordinateurs ministériels, cas individuels, enquêtes et enquêteurs, médiation et réseau de médiateurs, surveillance – statistiques, politiques – requêtes, commission de la fonction publique, recherche, formation, réseau pour employés non représentés – réseau consultatif; Politique – indemnisation, politique sur la divulgation interne (PDI); Actions politiques; Énoncé de principe pour la fonction publique.

Numéro du dossier : AGRHFPC BVEFP 510

Communications

Description : Renseignements concernant des plans de communication, des communiqués,

des info capsules, des allocutions et des présentations.
Sujets : Information générale concernant les communications
Numéro du dossier : AGRHFPC DC 001

Gestion de l'information
Description : Programme d'information destiné à aider les utilisateurs des données provenant des systèmes d'information des organismes centraux.
Sujets : Renseignements généraux sur les services d'information pangouvernementaux; extraction des données et analyse; Les téléservices de ressources humaines; Groupe de travail sur la gestion de l'information des RH; site Web – Connexions RH; politiques et publications traitant des RH d'organismes externes; Classification – besoins des clients des organismes centraux, classification et codage des opérations et des comptes, informatique; systèmes de données sur le personnel – modèles de gestion et d'information, comités, dictionnaire des éléments des données, micro-ordinateurs, Service d'information sur le personnel (SIP) – Traitement électronique des données (TED); Centre administratif des données sur le personnel, système d'information de gestion du personnel (SIGP), Système de relevé des avantages sociaux des employés, Système des versements et retenues (VERS/RED) – élaboration, Système de rapport sur les services supplémentaires (SRSS), système d'information sur les titulaires – développement, entretien et opérations, activités connexes – paye, système de contrôle du réaménagement des effectifs, gestion de l'information, congés et heures supplémentaires Système de rapports sur les congés (SRC), Système de rapport sur les congés non payés (CNP), système administratif sur les langues officielles, Système sur le rattachement des populations (SRP), Système de collecte de données sur les postes (SCD), Système d'information sur les postes et la classification (SIPC), Système pour le contrôle des ressources humaines (SCRH), dossiers des langues officielles, centre d'information; rapport Kerr-Dawson; projets stratégiques.
Numéro du dossier : AGRHFPC DC 130

Coordination des politiques et secrétariat ministériel
Description : Renseignements concernant les principaux comités de gestion, la correspondance ministérielle, la coordination de la traduction et la révision ainsi que le traitement des demandes d'accès à l'information et des renseignements personnels.
Sujets : note d'information, correspondance.
Numéro du dossier : AGRHFPC CPSM 002

Unité d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)
Description : Renseignements sur la Loi sur l'accès à l'information et sur la protection de renseignements personnels au sein de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC).
Sujets : Demandes d'accès à l'information, consultations, demandes informelles, plaintes ministérielles, consultation interne, demande de renseignements personnels, consultations, corrections informelles. Politiques et procédures qui gouvernent l'accès à l'information et la diffusion de cette dernière et l'application d'exemptions; enquête des Commissaires canadiens à l'information et à la protection de la vie privée sur des plaintes; statistiques et rapports d'activités; répertoire de dossiers entourant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; mises à jour de l'InfoSource; liaison avec les autres ministères. Accès à l'information et protection des renseignements personnels – dossiers généraux et de demande.
Numéro du dossier : AGRHFPC CPSM 005

Direction de la gestion et de la planification stratégique
Description : La Direction de la gestion et de la planification stratégique (DGPS) est composée de spécialistes en services financiers, administratifs et contractuels possédant un large éventail de connaissances et d'expérience. Cette équipe donne à l'Agence des conseils professionnels et neutres en matière de gestion et dans les secteurs financier, administratif, contractuel.
Sujets : Présentations au Conseil du Trésor, Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR), Budget principal des dépenses, Budget supplémentaire des dépenses, plans d'activités, plans opérationnels, Rapport sur les plans et les priorités (RPP) et Rapport ministériel sur le rendement (RMR).
Numéro du dossier : AGRHFPC DGPS 001

Direction des langues officielles

Comités et conseils en matière de langues officielles (avant 2001)
Description : Renseignements sur les politiques et les programmes en matière de langues officielles, et consultations avec les syndicats au sujet de ces politiques et programmes.

Sujets : Comités et conseils – Conseil national mixte -Comité des langues officielles.
Numéro du dossier : AGRHFPC DLO 255

Formation sur les langues officielles (avant 2001)
Description : Renseignements sur les programmes qui aident les fonctionnaires à acquérir une compétence en langue seconde.
Sujets : Formation; langue – certification, Programme avancé de formation linguistique, programmes ministériels, exemptions par rapport aux paramètres, prolongements et reports, examen, tests, perfectionnement du personnel.
Numéro du dossier : AGRHFPC DLO 260

Langues officielles
Description : Orientation générale aux ministères, sociétés d'État et autres organisations assujettis à la Loi sur les langues officielles, et coordination des politiques et programmes se rapportant à la mise en œuvre des dispositions relatives au service au public, à la langue de travail et à la participation des Canadiens francophones et anglophones dans l'ensemble des institutions fédérales.
Sujets : Restructuration du secteur du transport aérien; participation des anglophones dans la fonction publique fédérale au Québec; prime de bilinguisme; séances d'information sur les langues officielles; examen de l'application de la réglementation relative au recensement de 2001; Ville d'Ottawa; communication dans l'administration fédérale; communication avec le public; documents de travail; participation équitable; le français sur Internet; modernisation des ressources humaines; Fonds pour l'innovation; langue de travail; exigences linguistiques applicables au groupe de la gestion (niveau CBC pour les EX); formation linguistique – examen de la Commission de la fonction publique, accréditation des écoles; protocole d'entente entre l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et Patrimoine canadien; présentations; revitalisation du programme; questions et réponses aux médias; service au public; dotation des postes bilingues; utilisation des langues officielles sur les réseaux électroniques.
Numéro du dossier : AGRHFPC DLO 001

Langues officielles (avant 2001)
Description : Loi sur les langues officielles; Règlements sur les langues officielles (communications avec le public et prestation des services); renseignements généraux concernant la politique sur les langues officielles.
Sujets : langues officielles – liaison avec les ministères et organismes; information générale sur les langues officielles; vérification – ministères, organismes et sociétés d'État, langue de travail, gestion du programme, visites régionales (CONSTATS); service au public, prime de bilinguisme; commissaire aux langues officielles – plaintes; services communs; conférences, réunions et colloques – réunions des champions des langues officielles; sociétés d'État – versements en vertu de la LLO, privatisation; décentralisation; structures des langues officielles dans les ministères; participation des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise; évaluation; programmes d'information – ouvrages et publications; objectif de la langue de travail; exigences linguistiques des postes – détermination; régimes linguistiques des provinces et territoires; liaison – selon les provinces et les territoires; Loi sur les langues officielles – règlements – consultations; communautés de langue officielle en situation minoritaire – régionales; ministères, organismes et sociétés d'État; – transfert de responsabilités; service au public; dotation; études et sondages; traduction et besoins; outils de travail.
Numéro du dossier : AGRHFPC DLO 240

Langues officielles : Burolis (avant 2001)
Description : Répertoire des bureaux et des points de service des institutions fédérales et des organisations ayant été privatisées et étant assujetties aux dispositions de la Loi sur les langues officielles et du règlements.
Sujets : Ce répertoire indique l'endroit où est situé le point de service et indique s'il y est obligatoire de communiquer avec le public dans les deux langues officielles conformément aux dispositions pertinentes de la Loi ou du règlement. Burolis permet à ses principaux utilisateurs, soit au personnel de la Division des langues officielles et celui des institutions, d'activer une fonction de recherche pour obtenir les adresses de tous les bureaux d'une institution particulière ou les adresses de tous les bureaux fédéraux d'une municipalité, région, province ou territoire. Le répertoire est mis à jour régulièrement par les institutions et peut aussi être consulté sur Internet et sur Publiservice par le public.
Numéro du dossier : AGRHFPC DLO 315

Marketing, Promotion et Champions
Description : Information et initiatives de promotion des langues officielles au sein des institutions assujetties à la Loi sur les langues officielles à l'intention du public et des employés. Selon la Loi sur les langues officielles, le président

du Conseil du Trésor doit présenter chaque année un rapport (préparé par l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada) sur le Programme des langues officielles dans les institutions fédérales.
Sujets : Promotion; Rapport annuel/suivi du rapport de la Commission de la fonction publique et du Commissariat aux langues officielles, Patrimoine canadien, préparation des rapports annuels; Sensibilisation – Cours P714 – Orientation au sujet des langues officielles, séances d'information et de consultation sur les politiques et le programme; Pratiques exemplaires; Activités telles que – (Symposium de l'Atlantique 2001, prix de distinction, forum des gens d'affaires francophones, not in division) forum sur les langues officielles, journée internationale de la francophonie, semaine de la fonction publique, rendez-vous avec notre patrimoine francophone – année de la francophonie; site Internet; produits – version annotée de la Loi sur les langues officielles de 1988, présidence de réunions bilingues, affiche faite le seul – ensemble, bande vidéo sur la langue de travail, bande vidéo sur le service au public; publications.
Numéro du dossier : AGRHFPC DLO 015

Mesure du rendement et liaison
Description : Évaluation de l'efficacité des programmes de langues officielles dans les institutions fédérales. Veiller au respect, par les institutions, de leurs obligations en matière de langues officielles. Information sur les politiques et les programmes de langues officielles pour le public et les fonctionnaires.
Sujets : Rapport d'évaluation – service au public en Colombie-Britannique; vérifications – langue de travail, service au public; Burolis – répertoire de bureaux fédéraux, bureaux fermés; Plainte du bureau du Commissariat aux langues officielles, rapport d'enquête et étude spéciale sur le suivi par le Commissariat aux langues officielles; Suivi; Surveillance – analyse des présentations au conseil du trésor, rapport annuel, évaluation des institutions, mesure du rendement; liaison avec les institutions, statistiques; Projets pilotes – communications entre le Québec et la région de la Capitale nationale, service au public en Colombie-Britannique; Études spéciales du SCT; Enquête; Univers des institutions visées par la Loi sur les langues officielles; Cadre de responsabilisation pour le Plan d'action. (Consultations des comités et des collectivités minoritaires; réunion spéciale – principaux intervenants (CFP/Patrimoine/GCC/CLO); comités – comités consultatifs des administrations aéroportuaires, Comité consultatif des sociétés d'État sur les langues officielles (CCSÉLO). Comité consultatif des ministères sur les langues officielles (CCMLO). Conseils régionaux fédéraux, comité de concertation interministérielle sur les industries de la langue, partenariat interministériel avec les collectivités de langues officielles (coorart.41). Comité national de développement des ressources humaines canadiennes-françaises, Comité national de développement des ressources humaines de la communauté minoritaire de langue anglaise, Comité national mixte sur les langues officielles, Conseil national mixte (CNM) – comité exécutif, langues officielles; Réseau des champions – Sociétés d'état, ministériels, ministériel; comité d'orientation du réseau des champions des langues officielles; Sous-comité régional des langues officielles. Comité consultatif des autorités portuaires, groupe de référence des ministres, groupe de recherche, Comité permanent sur les langues officielles. Communautés – Alberta, Colombie-Britannique, assemblée aînées et aînés; Fédération des communautés francophones et acadiennes du Canada (FCFA), Manitoba, collectivité francophone nationale, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve et Labrador, Territoires du Nord-Ouest, Nouvelle-Écosse, Nunavut, Ontario, Île-du-Prince-Édouard, Québec, Saskatchewan, Territoire du Yukon; Conférences; Consultation – Office de la langue française.
Numéro du dossier : AGRHFPC DLO 020

Programme d'innovation pour les langues officielles (PILO)
Description : Plan d'action pour les langues officielles (volet Fonction publique exemplaire); renseignements sur le Fonds d'innovation en matière de langues officielles et le Fonds régional pour les partenariats.
Sujets : programme d'innovation, PILO, critères d'admissibilité, gestion des fonds, budgets annuels, comité directeur, rapport d'évaluation, protocole d'entente, projets novateurs, partenariats, changement de culture organisationnelle, gestion du programme des langues officielles, apprentissage, collaboration interministérielle, partage des pratiques exemplaires, apprentissage linguistique en milieu de travail, Conseils fédéraux régionaux, date limite.
Numéro du dossier : AGRHFPC DLO 999

Recherche, planification stratégique et développement de politiques
Description : Élaboration de politiques et directives concernant les communications avec

le public et la prestation de service, la langue de travail et la participation à l'effectif. Interprétation et conseils relativement aux politiques.
Sujets : Dotation des postes bilingues; La formation linguistique; Exigences linguistiques des cadres. Cadres de politiques en matière de langues officielles, Politique sur la langue de travail, Politique sur les langues officielles pour la gestion des ressources humaines, Directive sur l'identification des postes ou des fonctions, Directive sur la dotation des postes bilingues, Directive sur la formation linguistique et le maintien de l'acquis; Politique sur les différents modes de prestation des services (annexe C); Directive sur la prime au bilinguisme, production de textes dans les deux langues officielles, offre active, communications avec le public, événements d'envergure nationale ou internationale pour le grand public, subventions et contributions, utilisation des médias, utilisation des langues officielles dans les réseaux électroniques, Lois, politiques et directives; causes devant les tribunaux – Loi sur les contraventions, affaires Devinat, Lavigne, Montfort; avis juridiques (services juridiques) et interprétation; lois – Loi sur les langues officielles (partie IV, V, VI); Règlement sur les langues officielles; (diversification des modes de prestation des services; Directive sur la prime au bilinguisme, production de textes dans les deux langues officielles, offre active, communications avec le public, événements de portée nationale ou internationale pour le grand public, subventions et contributions, utilisation des médias, utilisation des langues officielles dans les réseaux électroniques planification stratégique – recensement de 2001, mémoire au Cabinet sur une fonction publique exemplaire (plan Dion), étude sur les perceptions et les attitudes, Sondage de 2002 auprès des fonctionnaires fédéraux, phase II de la revue des politiques, Étude des langues officielles et les minorités visibles dans la fonction publique du Canada, Étude formation et évaluation linguistique.
Numéro du dossier : AGRHFPC DLO 005

Secrétariat exécutif
Description : Responsable des Affaires parlementaires, de la gestion du programme d'innovation pour les langues officielles, la planification des ressources de la DLO, les questions horizontales d'une portée générale sur les LO, les stratégies et les processus (Rapport sur les plans et les priorités et le Rapport sur le rendement) et représente la partie patronale du Sous-comité des langues officielles du Conseil national mixte.
Sujets : Comité des sous-ministres responsables des langues officielles (CSMLO); Comité des sous-ministres adjoints à l'appui du CSMLO; Comité d'appui aux langues officielles; Groupe de ministres sur les langues officielles; Sous-comité des langues officielles du Conseil national mixte; Comité permanent des langues officielles (Chambre des communes); Comité permanent des langues officielles (Sénat); Comité directeur pour le Programme d'innovation pour les langues officielles; principaux intervenants (BCP/CFP/ÉFPC/CLO/SCT).
Numéro du dossier : AGRHFPC DLO 010

Systèmes de langues officielles (avant 2001)
Description : Renseignements sur les systèmes administratifs des programmes de langues officielles.
Sujets : Information générale sur les systèmes des langues officielles; coordination des systèmes de données sur le personnel; données; renseignements sur la formation linguistique; module de formation linguistique; liaison avec le Service d'information sur le personnel (SIP); liaison avec la Direction des ressources humaines; liaison avec la Commission de la fonction publique; Système d'information sur les langues officielles (SILO) – élaboration, formulaires d'entrée des données, population; SILO II; rapports – information et rapports statistiques; rapports spéciaux – rapports des ALM, rapports du MIFL.
Numéro du dossier : AGRHFPC DLO 047

Systèmes utilisés pour les langues officielles
Description : Renseignements sur les systèmes administratifs utilisés aux fins des programmes de langues officielles.
Sujets : SILO II (Système d'information sur les langues officielles, volet langues officielles du Système d'information sur les postes et la classification (SIPC)
Numéro du dossier : AGRHFPC DLO 025

La direction de la Modernisation des ressources humaines (DMRH)
Description : Renseignements sur la modernisation de la classification, y compris l'élaboration et le maintien de systèmes et de normes de classification pour tous les groupes professionnels de la fonction publique, et sur le processus selon lequel un poste est attribué à un groupe professionnel et, au moyen d'une évaluation du poste, le niveau du poste au sein du groupe professionnel.
Sujets : Classification – système – politiques et directives; Formation et accréditation – cours,

politique et lignes directrices; élaboration de programmes de cours; surveillance active – élaboration de cadres, perfectionnement permanent; vérifications et surveillance – vérifications ministérielles, surveillance, groupes professionnels – structure des groupes professionnels, avant et après mars 1999; comités; communications, plaintes; consultations; conversion; délégation de pouvoirs; ministères et organismes – Gendarmerie royale du Canada, gestion de la collectivité, association d'organisations et de professionnels de la classification (AOPC); financement; cadre de gouvernance; griefs – dossier par cas, cas en janvier 1994, cas réglés avant janvier 1994, politique et procédures; système de suivi des griefs; griefs relatifs à la conversion des postes – politique, lignes directrices; gestion de l'information et technologies de l'information (GI-TI); langues officielles; système d'établissement des coûts de l'organisation; pratiques externes; répercussions de l'équité salariale et de l'égalité entre les sexes; dossiers sur les postes; Système d'information sur la classification des postes (SICP); Système de collecte des données sur les postes (SCDP) – outil de recherche; Modernisation – propositions, projets spéciaux, économie et services des sciences sociales, service extérieur, programme pour les initiatives horizontales, programmes et services administratifs; rapports et statistiques; normes – catégories et groupes, analyse des besoins, mise à jour et entretien, application; symposium; formation, plan triennal.
Numéro du dossier : AGRHFPC DMRH 415

Emploi et dotation en personnel
Description : Renseignements concernant les programmes d'emploi dans la fonction publique.
Sujets : Emploi et dotation; Moratoire/gel de l'embauche; temps partiel; Loi sur l'emploi dans la fonction publique – examen de la gestion du personnel et du principe du mérite; taille de la fonction publique; services temporaires.
Numéro du dossier : AGRHFPC DMRH 426

Groupe des politiques de transition et de vie professionnelle
Description : Renseignements généraux sur les relations de travail (sécurité de l'emploi), les mesures de transition au marché du travail, les politiques d'emploi, les analyses comparatives et les mesures d'incitation au départ.
Sujets : Renseignements généraux sur les politiques de transition et de vie professionnelle; ministères et organismes; transferts d'employés fédéraux entre ministères; Garderie en milieu de travail; ajustement des effectifs – Conseil national mixte (CNM); Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministérielles (APRM); comité directeur national conjoint d'adaption de la main-d'œuvre (CDNCA) pour les ministères et organismes, les provinces et les territoires; diversification des modes de prestation des services (diversification des mécanismes de prestation) pour les ministères et organismes; transfert de fonctionnaires d'un ministère à l'autre; les droits de la personne – comités, harcèlement à l'endroit de la personne; postes repères du Système de gestion des ressources humaines; gestion du risque – indemnisation et aide juridique accordées aux employés de l'État, indemnisation des ministres et administrateurs de l'État (avant novembre 1994); indemnisation des fonctionnaires de la Couronne (avant 1996), prestation d'aide juridique aux fonctionnaires de la Couronne (avant 1994); mutation – nomination au niveau; mobilité géographique; réforme des ressources humaines (modernisation des RH); les droits de la personne – comités, harcèlement à l'endroit de la personne; accroissements des pouvoirs et des responsabilités ministérielles; Échanges Canada; congé avec étalement du revenu; congé payé – jours fériés désignés, congés spéciaux, congés, congés annuels; congés non payés; comité national mixte d'aide à l'adaptation – ministères et organismes, provinces et territoires; serment d'allégeance; règlements sur les conditions d'emploi dans la fonction publique; congé de transition préalable à la retraite; indemnité de départ; congé autofinancé; sondages; programme de rémunération d'affectation spéciale; télétravail; affectation provisoire – période d'emploi déterminée de longue durée; étude sur l'emploi pour une période déterminée; cession d'organismes fédéraux aux provinces ou au secteur privé; transfert de fonctionnaires d'un ministère à un autre; réaménagement des effectifs – diversification des modes de prestation des services et question de la conciliation des responsabilités professionnelles et personnelles auprès du Conseil national mixte; Conditions et bénéfices du travail – code Canadien du travail; Garde du jour; Continuité de l'emploi; Main-d'œuvre polyvalente; Heures de travail – tracé variable du travail – semaine de travail comprimée, programmes ministériel, évaluation, heures flexibles de travail, temps supplémentaire; Comité directeur national conjoint d'aide à l'adaptions (CDNCAA) – ministères et départements, provinces et territoires; Télétravail (travail à la maison).
Numéro du dossier : AGRHFPC DMRH 505

Norme générale de classification
Description : Dossiers sur la conception de la Norme générale de classification.
Sujets : Groupe de la simplification de la classification; structure de la classification et des catégories de groupes professionnels; projet Exclass sur la technologie de l'intelligence artificielle (IA), normes et ententes en matière de classification; comités; conférences, réunions, colloques et exposés; consultations et participation – conseillers, ministères et organismes, syndicats; descriptions de travail ministérielles; Norme générale de classification (NGC) – conversion – postes repères, groupe des services généraux (GE) – mise en œuvre, services hospitaliers et services généraux (SH/SG), illustrations de degrés; Plan général d'évaluation des emplois (PGEE) – comités, ensemble des activités de classement hiérarchique des emplois; formation – Plan général d'évaluation des emplois (PGEE); Norme générale de classification; secteurs sociaux, remaniement du plan d'évaluation; comités; dossiers sur les communications – présentations, discours, réunions, tableaux à feuilles mobiles; mise à l'essai par de nouvelles personnes (du 2 au 20 février 1998); simplification de la conception – descriptions de travail (5 000); non-sexisme; mise en œuvre – Renseignements Canada, rapports sur le plan du projet ministériel concernant la NGC (comprend l'échantillon II); technologie de l'information (TI); Modèles de descriptions de travail interministérielles (MITI); échantillons 1 et 2 sur l'outil de cueillette de données (OCDTA) par numéro de participant; technologie de l'information; organisation de l'essai; norme 1.0/mai 1998 à avril 1999; norme 1.1 (avril 1999 à octobre 1999); norme 2.0/octobre 1999 à aujourd'hui; formation; exercice 5000 – ministères – Asticou (septembre 1998) et formation à l'évaluation, par région; Historique.
Numéro du dossier : AGRHFPC DMRH 120

Perfectionnement et renouvellement de ressources humaines
Description : Renseignements sur la formation et le perfectionnement, les récompenses et l'apprentissage permanent.
Sujets : Perfectionnement et renouvellement des ressources humaines; Programmes fédéraux d'emploi pour étudiants, y compris les programmes et initiatives ministériels; apprentissage – projets – culture d'apprentissage permanent, formation et perfectionnement, programmes de formation pour la restructuration de la Commission de la fonction publique; Valeurs et l'éthique; Formation – comités et conseils – conseil de la formation des employés – bureaux de formation; cours et programmes; catégories et groupes, catégorie de la gestion, perfectionnement des gestionnaires de tous les niveaux, formation des gestionnaires intermédiaires et des surveillants; Commission de la fonction publique; Programme cours et affectations de perfectionnement (CAP); congés d'études; initiation des employés; programme d'amélioration des compétences.
Numéro du dossier : AGRHFPC DMRH 145

Plans et rapports d'étape de La Relève
Description : Peut contenir des documents se rapportant au renouveau de la fonction publique et à la gestion des ressources humaines.
Sujets : Plans d'action et rapports d'étape concernant La Relève; organismes centraux, différents ministères, les conseils régionaux fédéraux, collectivités professionnelles.
Numéro du dossier : AGRHFPC DMRH 035

Qualité de la vie au travail
Description : Renseignements sur l'amélioration des conditions de travail, l'amélioration de la satisfaction au travail, l'amélioration de la qualité et de la quantité des biens et des services et la création de structures organisationnelles plus efficaces dans la fonction publique.
Sujets : Qualité de la vie au travail; consultations – gouvernements – gouvernement fédéral.
Numéro du dossier : AGRHFPC DMRH 325

Renouveau de la fonction publique
Description : Renseignements se rapportant au renouveau global de la fonction publique et de la gestion des ressources humaines.
Sujets : Renouveau de la fonction publique, y compris données démographiques; équité en emploi; apprentissage et perfectionnement – comité consultatif en matière d'apprentissage; programme d'orientation; gestionnaires intermédiaires – tribunes; fierté et reconnaissance – primes et mentions honorifiques – Semaine nationale de la fonction publique – publication – projet « Une journée dans la vie de » – redécouvrir la fonction publique; stratégie de recrutement et de maintien en poste.
Numéro du dossier : AGRHFPC DMRH 050

Secrétariat de la collectivité des ressources humaines
Description : Information sur le recrutement, le perfectionnement professionnel, l'apprentissage et d'autres sujets d'intérêt à la collectivité des ressources humaines y compris les spécialistes en rémunération.

Sujets : Information générale sur la collectivité des ressources humaines, rémunération; Formations; le groupe des PE : norme de sélection; Faire place au changement.
Numéro du dossier : AGRHFPC DMRH 146

La direction de la planification et de la responsabilisation des ressources humaines et diversité (PRRHD)

Équipe d'amélioration du milieu de travail et d'innovation en ressources humaines

Description : Outils, produits ou stratégies de gestion du changement pertinent, pratiques et rentables pour l'ensemble de la collectivité, ainsi qu'avantages, économies et améliorations pour la Direction des ressources humaines; surveillance active, sondage des fonctionnaires fédéraux, planification des RH et mieux-être au travail.
Sujets : Renseignements généraux sur l'amélioration en milieu de travail et les innovations en matière de RH; Sondage de 1999 auprès des fonctionnaires fédéraux; Sondage de 2002 auprès des fonctionnaires fédéraux.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 155

Équité en emploi

Description : Renseignements concernant la politique et les programmes sur l'égalité d'accès à l'emploi pour les groupes désignés au sein de la fonction publique fédérale (Autochtones, personnes handicapées, membres des groupes de minorités visibles et femmes), y compris des données sur la représentation et la répartition de ces groupes.
Sujets : Renseignements généraux concernant l'équité en emploi; Loi sur l'équité en emploi; planification stratégique; Communication et matériel promotionel; Rapports annuel/ plans d'entreprise/rapport d'étapes et profils; Vérifications; Comités et conseils – Champions en l'ÉE (déjeuners), Comité exécutif d'ÉE, FI-ÉE (forum interministériel sur l'équité en emploi), Comité directeur du FI-EE (forum interministériel sur l'équité en emploi, lien recrutement et ÉE comité des champions Présentations, discours et notes d'allocution; Faire place au changement – Comités conférences et conseils, fonds – analyses de rentabilisation et propositions, session de mise en œuvre; Rapports de situation faire face au changement; Faire face au changement; Plaintes; ÉE données; Étude des systèmes d'emploi; Programme des mesures positives d'équité en emploi (PMPÉE) – Réseau d'aménagement de la fonction publique fédérale (RAFPF); Provinces et territoires; Employeur distinct (par code); Engagement de service; Sommaire d'analyse; Membres des minorités visibles/disponibilité de la main d'œuvre externe/par catégorie et groupe professionnel/région métropolitaine/recensement de 1986; Sondage des employés du service public; Groupe de travail du service au publique inclusif; Formation et perfectionnement; Amélioration du milieu de travail; Ministères, organismes et sociétés d'État; groupes désignés – disponibilité à l'externe – recensement de 1986; Programme d'équité en emploi dans les sociétés d'État (avant 1993); Procédés techniques.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 320

Équité en emploi pour les Autochtones

Description : Renseignements sur la politique et les programmes ayant trait à l'équité en emploi touchant les Autochtones au sein de la fonction publique fédérale, y compris des données sur leur représentation et leur répartition.
Sujets : Autochtones; associations, clubs, sociétés; comités et conseils; mise en valeur du nord – comité consultatif, Programme des carrières du Grand Nord (PCGN); plans et programmes ministériels; disponibilité à l'externe, prévisions par ministère et par groupe professionnel – divers recensements de 1986.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 321

Équité en emploi pour les membres des groupes de minorités visibles

Description : Renseignements sur la politique et les programmes concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les membres des groupes de minorités visibles au sein de la fonction fédérale, y compris les données sur leur représentation et leur répartition.
Sujets : Membres des groupes de minorités visibles; – comités et conseils; recensement; Groupe de travail des membres des groupes de minorités visibles (1998-1999); Comité consultatif auprès du président du Conseil du Trésor – réunions; disponibilité à l'externe par catégorie et groupe professionnel – région métropolitaine – recensement de 1986; Conseil national des minorités visibles dans la fonction publique du Canada.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 322

Équité en emploi pour les personnes handicapées

Description : Renseignements sur la politique et les programmes concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les personnes handicapées au sein de la fonction publique fédérale, y compris les données sur leur représentation et leur répartition.

Sujets : Personnes handicapées; comités et conseils; recensement; programme d'action du gouvernement du Canada pour les personnes handicapées; Comité consultatif auprès du président du Conseil du Trésor (CCEE); obstacles architecturaux; consultations; plans et programmes ministériels; transport.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 323

Équité en emploi pour les femmes
Description : Renseignements sur la politique et les programmes concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les femmes au sein de la fonction publique fédérale, y compris les données sur leur représentation et leur répartition.
Sujets : Femmes; comités, conseils et symposiums; recensement; célébrations; rapports, statistiques, études et sondages; comités interministériels – permanent; plans et programmes ministériels; disponibilité à l'interne par ministère et groupe professionnel, au 31 mars 1990; rapports et statistiques; état – comités et conseils, année internationale; études et enquêtes.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 324

Modèles de fonctionnement et d'information pour la gestion de l'information sur le personnel (GIP)
Description : Série de fichiers concernant l'élaboration de modèles de fonctionnement, de modèles de fonction, de modèles d'information, d'organigrammes de données et de modèles axés sur le génie logiciel assisté par ordinateur concernant la gestion du personnel au sein de l'administration fédérale. Tous les rapports et les résultats de projet ont été publiés et largement diffusés.
Sujets : Comptes rendus des réunions, exposés, lettres et rapports.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 052

Planification des Ressources humaines (RH)
Description : Assurer un leadership stratégique en ce qui a trait à l'intégration des activités à la planification des RH à l'échelle de la fonction publique; assurer un leadership auprès des ministères et des organismes afin de les aider à évaluer leurs besoins présents et futurs; assurer un leadership stratégique à l'échelle de la fonction publique relativement au renforcement des capacités en matière de planification des RH; soutenir le Groupe de travail interministériel sur la planification des RH; conseiller les sous-comités de SM (LMFP) en ce qui concerne les recommandations à formuler relativement au renforcement des capacités en matière de planification des RH l'échelle de la fonction publique et les besoins dans ce domaine; élaborer et implanter un concept de gestion de portefeuille permettant le travail en collaboration portant sur tous les aspects de la planification des RH avec les ministères et les organismes de toute la fonction publique.
Sujets : Outils de planification des RH, pratiques, renforcement des capacités et innovations.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 666

Politiques concernant les ressources humaines – Manuel du Conseil du Trésor (MCT) module de la gestion des ressources humaines 1990-1997
Description : Politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor concernant la gestion des ressources humaines.
Sujets : Classification, rémunération, services aux employés, groupe de la direction, service extérieur (directive), ressources humaines, assurances et avantages connexes, directives sur les postes isolés, santé et sécurité au travail, administration de la paye, relations de travail, guide de la formation.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 175

Politiques concernant les ressources humaines – Manuel de gestion du personnel 1982-1990
Description : Renseignements sur les politiques générales et leurs exigences dans le domaine de la gestion du personnel.
Sujets : Manuel de gestion du personnel (MGP 1982-1990), services aux employés, procédures relatives aux pensions, Directive sur les postes isolés.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 360

Politiques et planification
Description : Divers dossiers, notamment la politique, les renseignements généraux sur les réunions, dossiers sur des projets particuliers.
Sujets : Renseignements généraux concernant les politiques et la planification; ministères, organismes et sociétés d'État; secrétaire adjoint – comités, conférences, conseils et retraits; catégories et groupes professionnels; politiques et projets – comités, conseils et retraits, Institut Hudson, projets – primes au rendement et normes de rendement.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 170

Politique et planification (ressources humaines) (avant avril 2004)
Description : Information sur l'élaboration et l'intégration des politiques en matière de

ressources humaines, sur la coordination des plans d'activités des ressources humaines, et sur les projets spéciaux et la modernisation de la gestion des ressources humaines.
Sujets : Renseignements généraux sur les politiques et la planification des ressources humaines; autres modes de règlement des différends; orientation annuelle sur les besoins d'apprentissage et les priorités en matière de service au public; rapports annuels; nomination au niveau; bureau des secrétaires adjoints; analyse comparative et planification opérationnelle; Programme cours et affectations de perfectionnement (CAP); campagne d'organisations de bienfaisance; Conservation et transfert des connaissances organisationnelles (CTCO); comités conjoints de perfectionnement – Comité consultatif sur les relations patronales-syndicales (Fryer), apprentissage continu, comité de la fierté et de mieux-être, comité fédéral sur les autres modes de règlements des différends au travail, comité directeur conjoint des ressources humaines, comité d'orientation, conseil d'orientation, Comité d'intégration stratégique – programme de planification anticipée, réunions, mandats; Groupe de travail du Comité d'intégration stratégique, groupe de travail du Comité consultatif de la Commission de la fonction publique (CCCFP) sur le perfectionnement conjoint, Comité consultatif sur la collectivité de la recherche, comité chargé du suivi du sondage; communications; rémunération; conférences; rapports de consultation; besoins actuels et futurs de la fonction publique; exposés, présentations et discours; définition de promotion; activités d'extension du ministère, ministères, organismes et sociétés d'État; documents de discussion; soins de longue durée au père ou à la mère; apprentissage par voie électronique (apprentissage électronique); téléservices des RH pour les employés; rapport d'étude du contexte; programmes fédéraux d'emploi pour les étudiants; Finances; groupe cible; liberté d'expression; étude sur le service extérieur (FS); relations avec les collectivités fonctionnelles; La médaille commémorative du jubilée; Gouvernement en direct (GED); ressources humaines – Le cadre de gestion des ressources humaines (CGRH); Modernisation de la gestion des ressources humaines, système de gestion des ressources humaines; gestion de l'information; innovations et pratiques exemplaires; trousse de l'intégrité; International; La Relève; apprentissage et perfectionnement; programme de perfectionnement pour les gestionnaires; programme de stagiaires en gestion; cadre de mesure; réunions, conseils et retraites; systèmes de micro-ordinateurs; normes minimales d'admissibilité; mobilité; prix instantané de long service; Classification nationale des professions; Semaine nationale de la fonction publique (coordination nationale); catégories et groupes professionnels; développement organisationnel; activités d'extension; gestion du rendement; tableau périodique; Planification – rapports, résultats et systèmes d'information, série d'instruments pour les RH; Politiques – primes aux inventeurs et aux innovateurs, cadre pour le mieux-être en milieu de travail, modalités de travail flexible, accueil, indemnisation, garde des enfants – services d'information et d'orientation, échange, divulgation d'actes fautive, congé avec étalement du revenu, stationnement, emploi à temps partiel, congé de transition préalable à la retraite, reconnaissance, conservation, congé autofinancer, employeurs distincts, emploi pour les étudiants, suite, taxis, télétravail, condition d'emploi et taux de rémunération pour les étudiants, semaine de travail variable, anciens combattants, bénévolat, garderies en milieu de travail, programme de conditionnement physique au travail, politique et apprentissage, activités politiques; pratiques; période de stage; initiative conjointe d'apprentissage AFPC/SCT; Forum des politiques publiques; recherche et analyse; cadre de gestion et responsabilisation axé sur les résultats en gestion des ressources humaines; Diversification.des modes de prestation des services, services partagés; Programme de rémunération d'affectation spéciale; énoncé des principes pour la fonction publique; Transformation du gouvernement, site Web – e-HR; stratégie de renouvellement de l'effectif; renouvellement du cadre de l'effectif; groupes de travail; meilleurs pratiques pour le mieux-être en milieu de travail; Évènements et ateliers; Délégations étrangères; Analyse et extraction des données; Politiques et publications des ressources humaines d'organisation externes; Les téléservices de ressources humaines (RH-é).
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 222

Politiques concernant les ressources humaines
Description : Renseignements sur les politiques générales concernant les ressources humaines.
Sujets : Politiques concernant les ressources humaines; Processus de révision de la politique (atelier), examen de la politique/rapport; programme de récompense des inventeurs et innovateurs; conférence, acquisition continu du savoir, déploiement, conception, cadre du

mieux-être en milieu de travail, horaire flexible, cadre, génétique; Hospitalité; Information sur les ressources d'hospitalité; Services d'information et d'orientation sur la garde des enfants; Politique sur les échanges; Congés avec étalement du revenu; Stationnement; Emploi à temps partiel; Congés de transition préalable à la retraite; Maintien de l'effectif; Congé auto-financé; Employeurs distincts; Emploi d'étudiants; Suite; Taxi; Politique de télétravail; Conditions d'emploi et taux de rémunération pour les étudiants; Semaine de travail variable; Anciens combattants; Volontaires; Garderies en milieu de travail; Programmes de conditionnement physique en milieu de travail; Politique et apprentissage.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 515

Recherche
Description : entreprendre notre première analyse annuelle de l'environnement de RH pour appuyer les ministères et les agences et pour se préparer à créer un volet en PRH. On planifie effectuer un nombre d'analyses touchant le recrutement.
Sujets : Recherches; Rapport; Analyse de l'environnement.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 888

Stratégies de ressources humaines
Description : Renseignements concernant la politique, les programmes et les stratégies appuyant le renouveau des RH.
Sujets : Renseignements généraux sur les stratégies des ressources humaines; planification stratégique; équipe de la politique stratégique; fierté et reconnaissance, conférence 2003 pour le mieux-être en milieu de travail, Prix d'excellence, Prime pour longs services, Prix pour services insignes, régime des primes d'encouragement, prime au mérite, certificat de retraite d'agent supérieur, prime à l'initiative – liaison, y compris liaison avec les ministères et organismes et les sociétés d'État; apprentissage continu – évaluation de la politique, culture d'apprentissage continu, besoins liés aux connaissances essentielles, apprentissage électronique, apprentissage/ programmes de formation/restructuration de la Commission de la fonction publique, programme d'orientation, apprentissage conjoint AFPC-SCT.
Numéro du dossier : AGRHFPC PRRHD 330

Direction générale des stratégies en ressources humaines
Description : Détails sur les plans, les politiques ou les programmes internes de ressources humaines de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC).
Sujets : recherche, la conception, la mise en place ou l'administration de plans, politiques, outils, processus et programmes en RH afin de subvenir aux besoins actuels et futurs de l'organisation. Elle aide aussi à la préparation de rapports de données axées sur l'équité en matière d'emploi et les langues officielles. Elle administre chaque année le Programme de gestion du rendement et le Programme de calcul de la paye, et met en place le Programme de récompense et de reconnaissance des employés.
Numéro du dossier : AGRHFPC DSRH 001

Le Réseau du leadership
Description : Information se rapportant à la création, au plan d'action et à la planification stratégique du Réseau du leadership, rapports et information sur le comité de gestion.
Sujets : Information générale sur le Réseau du leadership; projet des gestionnaires; appui au fonds d'intervention de La Relève; programme cours et affectations de perfectionnement (CAP); programme de stagiaires en gestion (MTP); politique concernant le programme de recherche et de développement (PRDP); projets de compétences; délégations provinciales et internationales; coopération et liaison avec des organismes externes; communications au sujet du Réseau du leadership, rapport annuel au Premier ministre; réseau BTV-Business Television; publications; CD-Rom; vidéos; discours et allocutions; Groupe de travail LRL de La Relève et textes de présentations.
Numéro du dossier : AGRHFPC LRL 040

Gestion collective des sous-ministres adjoints (SMA)
Description : Renseignements concernant l'administration du régime de gestion collective des SMA.
Sujets : Gestion collective des SMA; dossiers personnels des SMA et des candidats retenus au PPQ.
Numéro du dossier : AGRHFPC LRL 015

Gestion supérieure
Description : Renseignements sur les questions organisationnelles d'intérêt pour le Conseil du Trésor et sur la gestion des cadres supérieurs au niveau des ressources humaines, organisation et classification et le programme de contrôle du groupe cible. Le Comité interministériel pour le groupe EX, le régime de rémunération au rendement pour le groupe EX, le Comité consultatif sur le maintien en poste et la rémunération du personnel de direction.

Sujets : postes de référence pour les cadres; groupe EX – classification – catégories et groupes, dossiers sur les postes, énoncés d'avantages pour les employés, transition dans la carrière des cadres de direction, réaménagement des effectifs, programmes d'encouragement à la retraite anticipée; projet de modernisation du plan d'évaluation des postes EX; organisation; ministères et organismes; rémunération – groupe EX – comparaisons de la rémunération, rémunération des cadres; administration des salaires; gouverneur en conseil; rémunération du temps non travaillé; système de rémunération – Programme de rémunération d'affectation spéciale (PRAS); prime pour les fonctions exécutées – rémunération d'intérim; catégorie de gestion et équivalents – groupes des cadres et de la gestion supérieure; groupe d'affectation temporaire (GAT); maintien en poste et rémunération du personnel de direction – comités, rémunération, questions relatives aux ressources humaines, La Relève, organisations ou employeurs externes – gouvernements provinciaux, études et sondages.
Numéro du dossier : AGRHFPC LRL 400

Partenariats
Description : Renseignements concernant les partenariats conclus entre Le Réseau du leadership et des organisations externes au sujet du renouveau de la fonction publique. Peut contenir des ententes avec des centres d'apprentissage, des universités et des organismes de recherche.
Sujets : Partenariats.
Numéro du dossier : AGRHFPC LRL 030

Programmes de développement
Description : Renseignements entourant la gestion et l'administration de Programmes de développement organisationnels, de candidats et de participants.
Sujets : Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs/Préqualification des sous-ministres adjoints – Sélection, évaluation annuelle et accomplissement du programme, candidats et participants, perfectionnement et affectations, la relève. Programme de formation accélérée pour les économistes – Dossiers de formation. Programme échanges canada (PEC) – Dossiers des candidats. Programme de stagiaires en gestion – Gradué(e) et retiré(e), non retenu, participants. Programme cours et affectations de perfectionnement – Autochtones, diversité dans le programme de leadership (DPL), technologie de l'information, formation linguistique, marketing, opérations, participants et candidats, personnes avec handicapes, projet pilote gestion financière (FI), processus de préqualification au niveau EX-01, projet, promotion, sélection, transition – alignement, minorités visibles.
Numéro du dossier : AGRHFPC LRL 021

Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral
Description : Géré par l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et administré en partenariat avec le YMCA, le Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral permet à des jeunes de faire un stage de 9 mois au sein d'un organisme fédéral. Le principal objectif du programme est de permettre aux jeunes canadiens de 15 à 30 ans qui sont en chômage ou sous-employés, d'acquérir l'expérience et les compétences relatives à l'emploi dont ils auront besoin pour entrer sur le marché du travail et y participer pleinement. Le Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral a permis la création de plus 9 000 stages pour les jeunes depuis sa mise sur pied en 1997.
Sujets : Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral. L'information relative à ce Programme est accessible au public au www.psj.gc.ca
Numéro du dossier : AGRHFPC LRL 140

Renouvellement des sous-ministres adjoints (SMA)
Description : Renseignements généraux se rapportant à l'administration des efforts de renouvellement de la collectivité des SMA, tels que procédures, textes de présentations, notes d'information, procédures détaillées, politiques, correspondance, rapports, noms des ministères, titre des postes, nom des titulaires.
Sujets : renouvellement des SMA – concours restreints; mutation du bassin; processus de promotion de EX-04 à EX-05 – candidats; répertoire des demandes non sollicitées pour le recrutement externe des SMA; concours publics; nominations sans concours; visites des SM
Numéro du dossier : AGRHFPC LRL 010

Technologie et innovation
Description : Événements; fiches documentaires; rapports sur la technologie et l'innovation; site Web du Réseau du leadership.
Sujets : Information sur l'administration de la technologie et de l'innovation-; Évènements; Rapports de la technologie et innovations; site Web.
Numéro du dossier : AGRHFPC LRL 045

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programme et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestions

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Immeubles

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Programme de stagiaires en gestion (PSG) : Répertoire des candidats et des participants
Description : L'objectif premier du Programme de stagiaires en gestion est de recruter et de développer des individus hautement qualifiés pour des postes clés avec un certain niveau de responsabilité au sein de la fonction publique fédérale du Canada. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom complet des participants; l'adresse et le numéro de téléphone à la maison; adresse et numéro de téléphone au travail; citoyenneté, date de naissance, les résultats des tests, résultats d'évaluations, le plus haut niveau d'éducation atteint, des transcriptions des notes, des évaluations d'affectation, le niveau de langue et le statut en matière d'équité en emploi.
Classe de personnes : Fonctionnaires et non-fonctionnaires posant leur candidature au Programme de stagiaire en gestion ainsi que les candidats ou participants qui ont participé ou participent au PSG.
But : Cette information est utiliser pour gérer le PSG et à faire le suivi du cheminement des candidats dans la fonction publique. Le PSG sert à conserver les renseignements actuels et antérieurs requis pour la préparation de futures campagnes de recrutement et la production de rapports statistiques.
Usages compatibles : Référer les candidats aux cadres supérieurs des ministères qui offrent des possibilités d'affectations ou d'emplois permanents. Une liste électronique d'adresse est tenue à jour pour la communauté du PSG et elle est seulement utilisée pour envoyé de l'information aux participants.
Normes de conservation et de destruction : Les formulaires de candidature sont conservés pendant deux (2) ans et sont ensuite détruits, une fois que le numéro de ADD sera établi.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 021
Enregistrement (SCT) : 006439
Numéro de fichier : AGRHFPC PCU 768

Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants
Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des formulaires pour les Simulations pour les cadres de direction du programme CAP, des curriculum vitae, des plans de carrière, des renseignements sur les évaluations, les résultats des évaluations, l'intégration complète des conclusions incluant les vérifications de références, la participation aux cours ainsi que la correspondance générale se rapportant aux candidates et candidats et aux

participantes et participants au CAP. Ce fichier peut également contenir des renseignements d'un ancien programme, soit le programme spécial de perfectionnement.
Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont été nommés au CAP et (ou) y ont participé.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les nominations initiales et finales au programme CAP. Ce fichier existe également pour tenir un registre de toutes les personnes qui ont participé au CAP.
Usages compatibles : Ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP aux phases de sélection initiale (Centre d'évaluation) et finale (Jury de sélection); il sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des personnes dont l'examen se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois (3) ans et sont ensuite détruits. Les dossiers sont conservés pour une période de cinq (5) ans après la fin d'une affectation et ils sont ensuite détruits. Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés aux fins de statistiques pendant vingt (20) ans et transférés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 040
Enregistrement (SCT) : 001703
Numéro de fichier : AGRHFPC PPU 060

Programme Échanges Canada : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir les curriculum vitae, les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée, les relevés des présentations, les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation; les contrats; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés.
Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont postulé des postes au Programme Échanges Canada, ou qui ont obtenu ou qui ont terminé une affectation.
But : Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent obtenir un poste dans le cadre du programme Échanges Canada, et afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme.
Usages compatibles : Ce fichier sert à la gestion générale du programme. Ce fichier est relié au système de gestion des répertoires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des candidates et candidats sont conservés pendant deux (2) ans après avoir été déclarés inactifs et sont ensuite détruits. Après la fin de l'affectation, les dossiers des fonctionnaires participants sont conservés pendant deux (2) ans et ceux des non-fonctionnaires participants sont conservés pendant cinq (5) ans, et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 030
Enregistrement (SCT) : 001895
Numéro de fichier : AGRHFPC PPU 069

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle et demandes de renseignements à l'intention du ministre

Cette catégorie de renseignements contient des lettres reçues par le Secrétariat d'organismes de l'extérieur ou de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'expressions de points de vue et autres documents semblables.

Ces renseignements se retrouvent de façon fragmentée dans tous les dossiers contrôlés par le Secrétariat et l'on ne peut habituellement les en extraire que lorsque le demandeur fournit les détails concernant l'objet et la date de la lettre visée. La période de conservation applicable à cette catégorie de renseignements personnels est déterminée d'après les calendriers de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Manuel de gestion du personnel (MGP) 1982-1990 (28 volumes)
- Manuel du Conseil du Trésor (MCT) 1990-1997 (25 volumes)

Renseignements supplémentaires

Salle de lecture

La bibliothèque du Ministère, située à l'adresse ci-après, a été désignée comme salle de consultation, conformément à la Loi sur l'accès à l'information :

L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone : 613-995-5877

Agence de la consommation en matière financière du Canada

Chapitre 34

Renseignements généraux

Historique

L'Agence de la consommation en matière financière du Canada (ACFC) a été créée en vertu de la Loi sur l'Agence de la consommation en matière financière du Canada, le 24 octobre 2001, pour renforcer la surveillance des mesures de protection des consommateurs dans le secteur financier réglementé par le gouvernement fédéral et accroître les activités d'éducation des consommateurs. Font partie du secteur canadien des services financiers sous réglementation fédérale toutes les banques et toutes les sociétés d'assurances, de fiducie et de prêt, et les associations coopératives de crédit constituées ou enregistrées sous le régime fédéral.

Responsabilités

L'ACFC assume les responsabilités suivantes : surveiller les institutions financières pour s'assurer qu'elles se conforment aux dispositions visant les consommateurs qui leur sont applicables; inciter les institutions financières à se doter de politiques et de procédures pour mettre en œuvre les dispositions visant les consommateurs qui leur sont applicables; surveiller la mise en œuvre des codes de conduite volontaires adoptés par les institutions financières, lesquels sont accessibles au public, et les engagements publics pris par les institutions financières en vue de protéger les intérêts des clients; sensibiliser les consommateurs en ce qui a trait aux obligations des institutions financières assujetties aux dispositions visant les consommateurs qui leur sont applicables; et favoriser, en collaboration avec les ministères, sociétés mandataires ou organismes fédéraux ou provinciaux, les institutions financières et les organisations de consommateurs ou autres, la compréhension des services financiers et des questions qui s'y rapportent.

Législation

- Loi sur les banques
- Loi sur les sociétés coopératives de crédit
- Loi sur l'Agence de la consommation en matière financière du Canada
- Loi sur les sociétés d'assurances
- Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt

Structure organisationnelle

Services exécutifs

L'Agence est dirigée par un commissaire qui a le rang et le statut d'administrateur général de ministère. Il doit exercer les pouvoirs et les fonctions qui lui sont confiés en vertu de la Loi et il est assisté d'un commissaire adjoint.

Services juridiques

La Direction est chargée de fournir ou d'obtenir des avis et des services juridiques au sujet de l'interprétation des lois, des règlements et d'autres instruments juridiques. Elle est également chargée de fournir des conseils sur l'élaboration des politiques et la préparation des documents juridiques.

Services administratifs

La Direction est chargée de fournir les services administratifs dont l'Agence a besoin, notamment les services touchant les ressources humaines et financières (fournis par le BSIF), l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la gestion du matériel, la gestion des installations, la gestion des documents, l'informatique (fournis par TPSGC – SGTI), la sécurité, la santé et la sécurité au travail, le courrier et les services de messagerie.

Conformité

La Direction surveille les institutions financières sous réglementation fédérale (IFF) pour s'assurer qu'elles se conforment aux dispositions des lois visant les consommateurs qui leur sont applicables et voit au respect des codes de conduite adoptés par l'industrie et des engagements publics pris par les institutions en vue de protéger les intérêts des consommateurs.

Éducation des consommateurs et affaires publiques

La Direction est chargée de sensibiliser les consommateurs en ce qui a trait aux obligations des institutions financières assujetties aux dispositions visant les consommateurs qui leur sont applicables et de favoriser, en collaboration avec les autres intervenants (ministères ou organismes fédéraux, provinciaux/territoriaux, institutions financières, organisations de consommateurs et autres) la compréhension des services financiers et des questions qui s'y rattachent. La Direction est également chargée de répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements d'ordre général présentées par les consommateurs de services financiers, et elle s'occupe aussi de la correspondance, de la conception et de la gestion du site Internet.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Conformité

Description : Information concernant les relations que l'Agence entretient avec les institutions financières fédérales (IFF) au sujet de la conformité aux dispositions visant les consommateurs contenues dans les lois qui s'y appliquent et dans la Loi sur l'ACFC.
Sujets : Correspondance générale concernant la surveillance et la conformité; recherche et analyse; information concernant les plaintes; enquêtes et examens; rapports et statistiques; évaluation mystère; déclarations de comptes publics des institutions financières; rapports annuels des institutions financières; procédures de traitement des plaintes des institutions financières; codes de conduite volontaires; engagements publics des institutions financières; fermeture de succursales; associations de l'industrie et de consommateurs; relations avec d'autres pays.
Accès : Les dossiers sont organisés par sujet et, dans la mesure du possible, subdivisés par nom d'institution ou d'organisation.
Numéro du dossier : ACFC CIR 5000

Affaires publiques et éducation des consommateurs

Description : Information concernant l'éducation des consommateurs, le programme de sensibilisation, les plaintes et les demandes de renseignements d'ordre général provenant des consommateurs de services financiers, la section de la correspondance ainsi que la conception et la gestion du site Internet.
Sujets : Conception et élaboration des programmes d'éducation et des publications à l'intention des consommateurs de services financiers, relations avec les médias, centre d'appels, activités spéciales comme les programmes de sensibilisation et les conférences, les sondages et les statistiques, la collaboration et la liaison avec d'autres ministères, associations et organismes fédéraux.
Accès : Les dossiers sont organisés par sujet.
Numéro du dossier : ACFC PACE 6000

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Plaintes (infractions possibles)
Description : Ce répertoire contient les plaintes soumises par des particuliers qui soupçonnent l'infraction éventuelle des dispositions visant les consommateurs par les institutions financières fédérales (IFF). On y trouve aussi le nom, l'adresse et les numéros de téléphone (au travail et/ou à la maison), le numéro de télécopieur et l'adresse électronique (le cas échéant), et de l'information sur la nature de la plainte, les enquêtes menées et le traitement de la plainte ainsi que les réponses données aux plaignants. L'information est conservée dans notre système automatisé de gestion des cas (WebCims) et elle peut être conservée dans des dossiers papier.
Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent des plaintes à l'ACFC.
But : L'information sert à déterminer s'il y a eu infraction aux dispositions visant les consommateurs des lois qui s'appliquent aux IFF.
Usages compatibles : L'information contenue dans ce répertoire sert à enquêter sur les plaintes et à déterminer la mesure dans laquelle une IFF a enfreint une disposition visant les consommateurs des lois pertinentes. Cette information peut aussi servir comme preuve pour des décisions qui sont contestées devant la Cour fédérale. L'information sert également à surveiller et à suivre de près l'évolution des dossiers, à préparer des rapports statistiques et à analyser les tendances.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de cas simples (soit les plaintes retirées ou non liées à une infraction aux dispositions visant les consommateurs) sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits. Les dossiers des cas qui pourraient constituer des infractions possibles sont conservés pendant dix ans. L'information versée dans le système de gestion des cas est conservée pendant dix ans après la dernière mesure prise. Authorité de destruction n'a pas été donné à ce jour
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : ACFC CIR 5000
Enregistrement (SCT) : 005297
Numéro de fichier : ACFC PPU 010

Plaintes (non liées à des infractions), demandes de renseignements d'ordre général/ Correspondance
Description : Ce répertoire contient les plaintes, les demandes de renseignements ou autres d'ordre général présentées par des particuliers. On y trouve le nom, l'adresse, les numéros de téléphone (à la maison et/ou au travail), le numéro de télécopieur et l'adresse électronique (le cas échéant), de l'information concernant le traitement des demandes de renseignements ou autres et les réponses à ces demandes. L'information peut être conservée dans des dossiers papier et dans notre système automatisé de gestion des cas (WebCims).
Catégorie de personnes : Personnes qui présentent des plaintes et des demandes de renseignements ou autres.
But : L'information sert à préparer des réponses aux demandes, visant notamment à obtenir des renseignements d'ordre général sur des questions comme le rôle de l'ACFC, des publications, ou encore de l'information sur les services financiers.
Usages compatibles : L'information contenue dans ce répertoire sert à documenter les demandes de renseignements et autres d'ordre général, et les réponses à celles-ci. Elle sert également à surveiller et à suivre de près les demandes de renseignements et autres, à produire des rapports statistiques et à analyser les tendances.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans avant d'être détruits. L'information versée dans le système de gestion des cas est conservée pendant dix ans après la dernière mesure prise.
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : ACFC PACE 6000
Enregistrement (SCT) : 005299
Numéro de fichier : ACFC PPU 015

Base de données des contacts
Description : Cette base de données contient de l'information au sujet des personnes-ressources qui communiquent avec l'ACFC et des abonnés aux publications. On y trouve les noms, adresses, dates d'abonnement et, le cas échéant, les titres, le nom de l'organisation, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que les adresses électroniques.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont fait une demande d'abonnement à nos publications et personnes-ressources des institutions financières, d'autres organisations gouvernementales, des associations de consommateurs et d'autres intervenants.

But : L'information sert à tenir des listes de distribution pour nos publications et l'information concernant les personnes-ressources.
Usages compatibles : L'information sert à dresser des listes de distribution et à établir des étiquettes pour nos publications et pour la correspondance à transmettre à nos personnes-ressources dans le cadre des consultations tenues auprès des institutions financières.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés.
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : ACFC PACE 6000
Enregistrement (SCT) : 005298
Numéro de fichier : ACFC PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Autres fonds de renseignements personnels

D'autres renseignements personnels peuvent être recueillis par l'ACFC lorsqu'elle mène des enquêtes et des examens. Ce genre d'information est versée dans le dossier d'enquête ou d'examen lorsque les dossiers ne sont pas classés d'après le nom de la personne ou un autre identificateur personnel. Les périodes de conservation, pour ces types de renseignements personnels, sont déterminées par la durée de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont versés.

Manuels

- Cadre de conformité

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Tout renseignement additionnel concernant l'Agence de la consommation en matière financière du Canada (ACFC) peut être obtenu en communiquant avec :

Agence de la consommation en matière financière du Canada
Immeuble Enterprise
427, rue Laurier Ouest, 6e étage
Ottawa (Ontario) K1R 1B9

Téléphone – extérieur du Canada : 613-996-5454
Téléphone sans frais – au Canada : 1-866-461-ACFC (2232)
Télécopieur : 613-941-1436
Télécopieur sans frais au Canada : 1-866-814-2224
Courriel : info@acfc-fcac.gc.ca
Publications : pub@acfc-fcac.gc.ca
Internet : www.acfc-fcac.gc.ca

Les demandes présentées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information doivent être adressées au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Agence de la consommation en matière financière du Canada
Immeuble Enterprise
427, rue Laurier Ouest, 6e étage
Ottawa (Ontario) K1R 1B9

Téléphone : 613-941-1425

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, l'ACFC dispose d'une salle de lecture publique qui se trouve à l'adresse suivante :

Immeuble Enterprise
427, rue Laurier Ouest, 6e étage
Ottawa (Ontario)

Agence de promotion économique du Canada atlantique

Chapitre 35

Renseignements généraux

Historique

Créée en 1987 en vertu d'une loi fédérale, la loi sur l'APECA, l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) a été chargée par le gouvernement du Canada de travailler avec les gens de la région de l'Atlantique, c'est-à-dire « de favoriser les possibilités de développement économique du Canada atlantique et, plus particulièrement, la croissance des revenus et les créations d'emplois dans cette région ».

Responsabilités

Le gouvernement du Canada tient à ce que tous les Canadiens et toutes les Canadiennes, où qu'ils vivent, jouissent d'une économie prospère et des services qui en découlent. C'est dans ce contexte que l'APECA vise à favoriser le développement économique de la région et, de ce fait, la création d'emplois et la croissance du revenu gagné pour la population du Canada atlantique. L'Agence s'efforce également d'aider la région à se doter d'une économie productive, hautement compétitive et axée sur l'innovation.

Pour y arriver, l'APECA mise sur les trois volets suivants : Développement des entreprises – Améliorer la croissance et la compétitivité des PME de l'Atlantique, de façon à accroître la productivité, les revenus et la création d'emplois; Développement des collectivités – Améliorer l'infrastructure économique locale et la capacité de planification stratégique; et Politiques, défense des intérêts et coordination – Adopter des positions stratégiques en matière de politiques et de recherche qui garantissent une influence sur les politiques et les programmes nationaux qui concernent le développement et les intérêts du Canada atlantique; favoriser la coordination d'autres politiques et programmes fédéraux dans la région.

Législation

- Loi sur l'Agence de promotion économique du Canada atlantique

Organisation

Ministre : l'honorable Peter McKay.

Présidente : M^{me} Monique Collette est responsable des activités de programme de l'Agence; elle rend compte au Ministre. Par ailleurs, elle est, de par ses fonctions, présidente-directrice générale et présidente du conseil d'administration de la Société d'expansion du Cap-Breton (SECB).

Structure de l'Agence : Le mandat et la structure organisationnelle de l'APECA ont été déterminés à l'issue de consultations avec des Canadiens des quatre provinces de l'Atlantique. Le résultat est le suivant : pour la première fois, un organisme fédéral chargé du développement économique régional du Canada atlantique a son siège dans la région et compte 36 bureaux régionaux et bureaux de district dans des villes des quatre provinces de l'Atlantique. C'est donc dire que les décisions financières et stratégiques de l'APECA sont prises par des Canadiens de la région de l'Atlantique et dans leur intérêt.

Les vice-présidents régionaux sont chargés de l'exécution des programmes de l'APECA. Établi à Sydney, en Nouvelle-Écosse, le vice-président de la SECB exécute la plupart des programmes de l'APECA au Cap-Breton. À Ottawa, un bureau de l'APECA défend les intérêts des Canadiens de la région de l'Atlantique dans le contexte de l'élaboration de politiques et de programmes nationaux, y compris les intérêts des entrepreneurs de la région en ce qui a trait aux marchés publics fédéraux. Le vice-président des Politiques et des Programmes est investi de la responsabilité pour l'Agence des programmes et des politiques ainsi que de l'exécution des projets et des mesures panatlantiques.

La loi sur l'APECA prévoyait la création d'un comité consultatif de l'APECA. Celui-ci est composé de la présidente de l'APECA, qui en assure la présidence, et de sept autres membres représentant toutes les provinces de l'Atlantique. Les membres du conseil sont nommés par le gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre de l'APECA.

Composition des programmes : Les programmes de l'APECA sont répartis en trois résultats stratégiques : le développement des entreprises, le développement des collectivités ainsi que

les politiques, la défense des intérêts et la coordination. Ces résultats stratégiques visent à soutenir et à promouvoir le développement économique au Canada atlantique, en insistant particulièrement sur les petites et moyennes entreprises, et à défendre les intérêts des Canadiens de la région au moment où s'élaborent les politiques, les programmes et les projets économiques nationaux. Les unités administratives de l'Agence, placées sous la direction du vice-président des Finances et des Services corporatifs, séparent les fonctions administratives de l'Agence des activités directement programmatiques de l'organisation. La fonction des Finances et des Services corporatifs consiste à assurer une bonne gestion des activités en vue de résultats stratégiques.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisitions du gouvernement
Description : Dossiers liés à la participation de l'Agence à la stratégie d'acquisition pour intensifier l'activité économique à long terme au Canada atlantique et aider les entreprises prospères à obtenir des contrats fédéraux dans les marchés non gouvernementaux.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Programme des perspectives d'achat de l'Atlantique Plan annuel des acquisitions stratégiques Programme de développement des fournisseurs du Canada atlantique, Automatisation du système canadien de circulation aérienne Acquisitions du ministère de la Défense, Dispositions sur les acquisitions de l'Accord de libre-échange, Comités, Réunions, Études, Réseau des acquisitions en sciences et en technologie et Programme de développement des fournisseurs de l'Ouest (PDFO).
Numéro du dossier : PRO 018

APECA – Renseignements généraux
Description : Les dossiers visant l'APECA, sa création et son organisation, ses politiques, sa mission, sa législation, ses responsables de programmes et ses mesures. En outre, les dossiers visant l'incidence de la mesure d'examen des programmes du gouvernement fédéral sur l'APECA.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Pouvoirs délégués relativement aux programmes, Mesures Création de l'APECA, Savoie/Face à l'avenir, Transition MEIR/APECA, Examen des programmes de l'APECA, Législation de l'APECA.
Numéro du dossier : ACA GEN 001

APECA – Priorités stratégiques et plan d'entreprise
Description : Dossiers concernant les priorités stratégiques de l'Agence dans divers secteurs dont l'entrepreneurship, le commerce et les investissements, l'innovation et la technologie, le perfectionnement des ressources humaines, le soutien des investissements, les acquisitions, la diversification et autres, selon les priorités définies dans le plan d'entreprise de l'Agence.
Sujets : Renseignements généraux, Repositionnement de la planification stratégique de l'APECA et Plans stratégiques du portefeuille de l'Industrie.
Numéro du dossier : ACA GEN 002

Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC)
Description : Dossiers liés au programme des Centres de services aux entreprises du Canada, qui servent de guichets uniques pour renseigner le public sur les divers programmes et services offerts par les partenaires fédéraux, provinciaux, municipaux et privés et l'aider au besoin.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Comités, Plans d'entreprise, Budgets, Évaluations, Dotation en personnel, Communications et Rapports.
Numéro du dossier : ACA PRO 007

Comités/réunions/conférences de l'APECA
Description : Dossiers concernant notamment la mise sur pied, l'organisation, les fonctions, les ordres du et, les comptes rendus et les rapports de comités, de conseils, de rencontres et de conférences qui sont particuliers à l'APECA ou auxquels participe l'APECA.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Rapports de conférences, Conseil consultatif de l'APECA, Conseil d'Entreprise Atlantique, Conseil d'Entreprise Cap-Breton, Comité de direction de l'APECA, Comité de direction ministériel, Comités permanents, réunions sur les politiques, la planification et les programmes, réunions avec la présidente et le ministre de l'APECA, Comités fédéraux-provinciaux, Conférences et Foires-info, Comités interministériels, Sommets économiques, Comités d'examen, Semaine de la PME, Ateliers, Séances d'information commerciale, Breffage, Tables rondes, Comités du Cabinet, Réunions et comités des sous-ministres, rencontres avec d'autres organismes gouvernementaux,

consultations ministérielles, Comité des directeurs administratifs régionaux et Groupe de travail sur les règlements de l'APECA.
Numéro du dossier : ACA GEN 030

Commerce
Description : Dossiers concernant une priorité stratégique de l'APECA, soit celle d'améliorer les compétences en commerce et en exportation du Canada atlantique et d'accroître le rendement en la matière grâce à une série de mesures de perfectionnement et de soutien dans quatre domaines stratégiques clés : sensibilisation, perfectionnement des compétences, financement et politiques, défense des intérêts et coordination. Les projets commerciaux financés par l'APECA se trouvent à la rubrique Programme et ententes de COOPÉRATION. En outre, dossiers visant la priorité de l'APECA qui consiste à accroître le nombre d'investissements étrangers directs dans la région de l'Atlantique grâce à des missions d'investissement ciblées, à des recherches sur les investissements, à la diffusion d'information de gestion, à des activités promotionnelles et à des partenariats de promotion des investissements.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, publications, réunions, comités, négociations commerciales multilatérales, commerce international, commerce interprovincial, missions et foires commerciales, promotion des investissements et propositions.
Numéro du dossier : ACA IND 027

Conception des programmes de l'APECA
Description : Dossiers visant les mesures de l'APECA qui font la promotion du développement économique dans la région de l'Atlantique. Autres mesures de l'APECA qui existent dans diverses parties du présent guide, selon le sujet ou le programme.
Sujets : Renseignements généraux et Consultations.
Numéro du dossier : ACA GEN 036

Conseils fédéraux régionaux (Secrétariat)
Description : Dossiers liés aux activités, aux discussions et aux échanges d'idées entre l'APECA et les Conseils fédéraux régionaux, auxquels siègent des hauts fonctionnaires fédéraux de chacune des provinces de l'Atlantique qui ont pour mission de coordonner les mesures fédérales dans la région de l'Atlantique et d'en faire la promotion. Ces réseaux permettent au Portefeuille et au gouvernement dans son ensemble de mieux comprendre l'économie de la région de même que les possibilités qui se présentent aux gens d'affaires de la région et les défis auxquels ils doivent faire face. (Le président sortant doit remettre les dossiers au Secrétariat avant de quitter.)
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Groupe de travail sur la coordination des activités fédérales dans la région.
Numéro du dossier : ACA GEN 35

Coopération et liaison (Gouvernement fédéral/Provinces/Organismes internationaux/ Universités, etc.)
Description : Dossiers liés aux activités, aux discussions et à l'échange d'idées entre l'APECA et des organismes, d'autres ministères fédéraux, des ministères provinciaux, des organismes internationaux et des universités.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Chambre de commerce, Conseil économique des provinces de l'Atlantique, Conseil des gens d'affaires chinois de la région de l'Atlantique, Fondation d'éducation des provinces atlantiques, Atlantique Canada Plus, Ministères fédéraux, Ministères provinciaux, Administrations municipales, Universités et collèges, Banques de développement, Conseil des premiers ministres des Maritimes, Fédération canadienne de l'entreprise indépendante, Conference Board du Canada, Conseil économique du Canada, Coopératives, Réseau des possibilités d'investissement au Canada, Société d'expansion du Cap-Breton et autres organismes de développement régional.
Numéro du dossier : ACA GEN 031

Coordination
Description : Dossiers visant le rôle de coordination de l'APECA, qui consiste à assurer le leadership relativement aux grandes questions économiques et à la gestion de projets spéciaux et de mesures importantes pour le compte du gouvernement du Canada. La fonction de coordination vise donc à amener les partenaires économiques à s'occuper des priorités stratégiques de la région de l'Atlantique sur le plan économique.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Loi sur les langues officielles (articles 41 et 42), Entente de COOPÉRATION Canada-France, Loi sur le multiculturalisme canadien, Partenariat interministériel avec les communautés de langue officielle.
Numéro du dossier : ACA PRO 010

Défense des intérêts
Description : Dossiers visant le rôle de l'APECA en matière de défense des intérêts, qui consiste

à veiller à ce que les nouvelles mesures du gouvernement tiennent compte des besoins du Canada atlantique. Divers moyens sont employés : analyse de la conjoncture et surveillance des priorités du gouvernement fédéral pour déceler les liens et les incidences, présentation de renseignements et de conseils aux représentants du gouvernement quant aux nouveaux dossiers, diffusion de renseignements sur le Canada atlantique aux organismes centraux, aux ministères responsables et au Cabinet et influence quant au programme des acquisitions du gouvernement.
Sujets : Politiques et Renseignements généraux.
Numéro du dossier : ACA PRO 009

Fonds de développement des collectivités (Terre Neuve et Labrador)
Description : Dossiers liés à la participation de l'APECA au Fonds de développement des collectivités, un programme créé pour aider les collectivités touchées par la fermeture des usines de transformation du poisson de Terre Neuve et Labrador.
Sujets : Renseignements généraux.
Numéro du dossier : ACA PRO 023

Fonds de diversification des collectivités (Bureau de Terre Neuve et Labrador)
Description : Dossiers visant la participation de l'APECA au Fonds de diversification des collectivités, un programme créé pour aider les collectivités touchées par la fermeture du CN à Terre Neuve et Labrador.
Sujets : Renseignements généraux et Projets.
Numéro du dossier : ACA PRO 022

Fonds des collectivités innovatrices (FCI)
Description : Comprend les documents relatifs au Fonds des collectivités innovatrices, un programme conçu pour appuyer les initiatives stratégiques qui répondent aux besoins économiques des collectivités rurales. Ces initiatives aideront les collectivités à consolider leur capacité et leur assise économique, contribueront au développement des secteurs stratégiques, et favoriseront le développement économique grâce aux plans de développement économique stratégiques.
Sujets : Politiques, généralités et projets.
Numéro du dossier : ACA PRO 043

Fonds et programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires dans la région de l'Atlantique
Description : Dossiers concernant la participation de l'APECA au Programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires, qui avait été créé pour aider les collectivités du Canada atlantique touchées par la fermeture ou la rationalisation d'installations militaires à implanter une nouvelle activité économique, à diversifier leur base industrielle et à créer des possibilités d'emploi au Canada atlantique.
Sujets : Renseignements généraux, Programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires (N.-B., T.-N.-L. et N.-É.)
Numéro du dossier : ACA PRO 021

Fonds sur l'infrastructure municipale rurale (FIMR)
Description : Dossiers concernant la participation de l'APECA au Fonds sur l'infrastructure municipale rurale qui a été établi pour renouveler les infrastructures municipales, améliorer l'environnement, promouvoir le développement socio-économique des localités et rendre le Canada plus compétitif, tout en accélérant la reprise économique grâce à la création d'emplois.
Sujets : Politiques, généralités et projets.
Numéro du dossier : ACA PRO 42

Industries
Description : Dossiers liés aux activités de l'APECA et à sa participation à divers secteurs industriels pour promouvoir le développement économique régional dans la région de l'Atlantique. Parmi eux, citons : agriculture, défense, énergie, environnement, pêche, forêts, fabrication, exploitation minière, innovation et technologie, santé, géomatique, construction maritime, tourisme, commerce et transport.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Comités, Réunions, Conférences, Mesures et Stratégies.
Numéro du dossier : ACA IND 024

Innovation
Description : Dossiers liés à une priorité stratégique de l'APECA qui consiste à améliorer le rendement de la région de l'Atlantique en matière d'innovation grâce à la création et à la commercialisation de nouvelles technologies, à l'amélioration de la capacité en matière de technologies et à la croissance des secteurs stratégiques. Il est possible de trouver des renseignements sur les projets d'innovation financés par l'APECA aux sections suivantes : Programme Action de l'APECA., Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique, Programme de COOPÉRATION et Programme de développement des entreprises.

Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Comités, Groupes de travail, Réunions, Causeries sur la technologie, Tables rondes, Programmes spatiaux, Fondation Canada-Israël pour la recherche et le développement, Conseil national de recherches du Canada, Commercialisation de la recherche, Partenariat technologique Canada, Fondation canadienne pour l'innovation, Livre blanc sur l'innovation, Stratégie d'innovation du Canada, Solution permanente au problème des coûts indirects de la recherche universitaire, Évaluations et Commerce électronique.
Numéro du dossier : ACA IND 025

Mesure de coordination et de recherche économiques visant la région de l'Atlantique
Description : Dossiers ayant trait aux activités de l'Agence et à sa participation à la Mesure de coordination et de recherche économiques visant la région de l'Atlantique, qui a été mise sur pied dans le but de miser sur l'intérêt que démontrent les provinces de l'Atlantique à l'égard de la promotion de la croissance économique grâce à une coopération et à une intégration économiques accrues et aussi dans le but d'accroître la capacité de l'APECA de coordonner les activités et les perspectives de développement économique dans la région de l'Atlantique.
Sujets : Renseignements généraux, Propositions, Évaluation et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 39

Mesure de recherche stratégique visant la région de l'Atlantique (MRSRA)
Description : Dossiers portant sur la participation de l'Agence relativement à la Mesure de recherche stratégique visant la région de l'Atlantique, qui a été mise sur pied afin d'appuyer les priorités du gouvernement fédéral de bâtir une capacité d'élaboration de politiques dans le but d'accroître la capacité de l'APECA de coordonner les activités fédérales de développement économique, de cerner les enjeux et les possibilités de développement économique, de planifier des mesures stratégiques pertinentes et de soutenir les projets de recherche stratégique dans la région de l'Atlantique. Cette mesure complète et modifie la Mesure de coordination et de recherche économiques visant la région de l'Atlantique.
Sujets : Renseignements généraux, Propositions, Évaluations et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 38

Partenariat culturel et économique du Canada atlantique (PCECA)
Description : Dossiers visant le Partenariat culturel et économique du Canada atlantique, une mesure d'une valeur de 10 millions de dollars financée conjointement par l'APECA et le ministère du Patrimoine canadien. Cette mesure vise à appuyer les projets des collectivités culturelles de la région et à prévoir un outil d'investissement visant principalement le développement du secteur culturel, notamment les célébrations du 400e anniversaire de l'Acadie.
Sujets : Renseignements généraux et projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 040

Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique (PICA)
Description : Dossiers liés au Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique de l'Agence, un programme qui vise à stimuler une croissance économique forte et à créer des emplois de qualité. Participation du milieu de la recherche, du secteur privé, des dirigeants communautaires et des gouvernements des quatre provinces de l'Atlantique. Investissements majeurs dans quatre grands secteurs : Innovation, Développement économique des collectivités, Commerce et investissement, Entrepreneurship et perfectionnement des compétences.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Fonds d'innovation de l'Atlantique (FIA), Conseil consultatif du FIA, Consultations relatives au FIA, Réunions, conférences et ateliers liés au FIA, Comité d'examen du FIA, Fonds d'investissement stratégique dans les collectivités (FISC), Initiative de développement des compétences en innovation (IDCI), Initiative Femmes en affaires, Initiative pour jeunes entrepreneurs, Partenariat pour le commerce et l'investissement au Canada atlantique (PCICA) et projets individuels dans chacun des secteurs principaux.
Numéro du dossier : ACA PRO 031

Politiques, recherche et développement
Description : Dossiers liés au rôle de l'APECA en matière de politiques, soit de prévoir un programme de recherche et d'analyse stratégiques pour favoriser la compréhension des questions d'intérêt et établir un consensus parmi divers ministères et intervenants de l'économie régionale, tant au sein du gouvernement que dans les autres milieux. Il peut s'agir de recherches menées à l'interne, de recherches exécutées par des partenaires indépendants et en collaboration avec eux ainsi que de tables

rondes et de colloques visant l'élaboration de politiques.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Développement économique du Canada atlantique, Développement économiques des Autochtones, Plan d'action micro-économique, Études sondages, Initiative de la recherche sur les politiques, Document sur la planification à moyen terme des politiques sur la productivité, Conférences et Réunions.
Numéro du dossier : ACA GEN 003

Pratiques de gestion commerciale
Description : Dossiers liés à la participation de l'APECA à la mesure sur les pratiques de gestion commerciale, qui a été adoptée pour constituer un partenariat général qui vise l'utilisation des pratiques de gestion commerciale les plus efficaces et la sensibilité des entreprises aux avantages qui découlent d'une gestion de qualité, essentielle à la réussite.
Sujets : Politiques Renseignements généraux.
Numéro du dossier : ACA PRO 014

Programme Action de l'APECA
Description : Dossiers concernant le Programme Action de l'APECA (PAA) créé pour assurer une aide financière directe aux petites et moyennes entreprises pour améliorer leur compétitivité, augmenter les ventes, offrir de nouveaux produits ou mettre sur pied de nouvelles entreprises dans des secteurs industriels choisis. Les secteurs admissibles étaient les suivants : aquaculture, industries de services aux entreprises (y compris les services au secteur primaire), installations commerciales de recherche-développement, fabrication et transformation, exploitation minière et tourisme. Ce programme a été remplacé par le Programme de développement des entreprises.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Recouvrements, Surveillance des retombées, Admissibilité des projets, Examens, Évaluations et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 012

Programme aux termes de la Loi sur le financement des petites entreprises du Canada (LFPEC)
Description : Dossiers visant le programme aux termes de la Loi sur le financement des petites entreprises du Canada (anciennement la Loi les prêts aux petites entreprises), qui vise à inciter les prêteurs du secteur privé à multiplier les prêts offerts pour la création, l'expansion, la modernisation et l'amélioration des petites entreprises.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux et Examen du programme.
Numéro du dossier : ACA PRO 011

Programme d'adaptation et de restructuration des pêches canadiennes (PARPC)
Description : Dossiers liés à la participation de l'APECA au Programme d'adaptation et de restructuration des pêches canadiennes (PARPC), qui a été mis sur pied dans le cadre d'une série de mesures visant à aider les particuliers et les collectivités côtières du Canada atlantique à faire face à la rationalisation de l'industrie de la pêche du poisson de fond. L'APECA participe à l'exécution du volet Développement économique de l'après-LSPA (La stratégie du poisson de fond de l'Atlantique).
Sujets : Politiques, Renseignements généraux et projets individuels à Terre Neuve et Labrador et en Nouvelle-Écosse.
Numéro du dossier : ACA PRO 032

Programme d'entrepreneurship
Description : Dossiers concernant le programme de l'APECA visant à promouvoir l'entrepreneurship et le développement des petites entreprises, de façon à favoriser le développement économique, social et culturel de notre pays, de concert avec le secteur privé, les gouvernements provinciaux et territoriaux, et le monde universitaire.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Rapports, Propositions, Mesures, Forums, Conférences, Colloques, Comités, Prix, Publications, Évaluations, Femmes d'affaires, Jeunes entrepreneurs, Programme de Shad Valley et Conseils aux petites entreprises.
Numéro du dossier : ACA PRO 006

Programme Développement des collectivités/ Développement économique des collectivités
Description : Dossiers liés au Programme Développement des collectivités, qui vise à favoriser l'autonomie des Corporations de développement communautaires (CBDC) à but non lucratif pour qu'elles puissent aider les entrepreneurs en milieu rural à avoir accès à l'information, aux conseils et aux capitaux nécessaires à leur réussite.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Communications, Organisation de développement économique régional et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 029

Programme de développement des entreprises
Description : Dossiers concernant le Programme de développement des entreprises de l'APECA, qui est conçu pour appuyer les activités de mise sur

pied, d'expansion et de modernisation des petites et moyennes entreprises. Le programme prévoit des capitaux accordés sans intérêts et sans exiger de garantie ainsi que des prêts remboursables sous condition. Des fonds sont également offerts aux organismes sans but lucratif qui appuient les PME. Ce programme remplace le Programme Action de l'Agence.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Évaluation et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 028

Programme de développement industriel et régional (PDIR)
Description : Dossiers concernant le Programme de développement industriel et régional (PDIR) créé par l'ancien ministère de l'Expansion industrielle régionale pour favoriser le développement industriel régional grâce au soutien de projets du secteur privé. Le programme offrait une aide financière aux entreprises et aux organisations sans but lucratif par le biais de contributions remboursables ou non. Ce programme n'est plus en vigueur.
Sujets : Renseignements généraux, Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 017

Programme de services-conseils (PSC)
Description : Dossiers liés au Programme de services-conseils (PSC) de l'APECA, qui a été mis sur pied pour permettre aux entreprises clientes d'avoir accès à des services-conseils spécialisés pour saisir des occasions d'affaires ou résoudre des problèmes.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Évaluations et Contrats.
Numéro du dossier : ACA PRO 005

Programme des industries canadiennes du textile et du vêtement (PICTV)
Description : Comprend des dossiers concernant les activités de l'Agence et son engagement dans l'exécution du Programme des industries canadiennes du textile et du vêtement (PICTV). Le Programme, qui relève d'Industrie Canada et qui est mis en œuvre au Canada atlantique par l'APECA, vise à aider les entreprises à identifier les pratiques exemplaires et à les adopter ainsi qu'à accroître l'accès aux marchés financiers et à exploiter les technologies de pointe grâce à l'appui de nombreux projets. Cette initiative a également pour but d'aider les entreprises du textile et du vêtement à diversifier leurs marchés et à accroître leur concurrence.
Sujets : Information générale et projets.
Numéro du dossier : ACO PRO 041

Programme diversi-pêches (PDP)/Programme de diversification économique des collectivités (PDEC)
Description : Dossiers liés à la participation de l'APECA au Programme Diversi-pêches (PDP), qui permettait au gouvernement fédéral d'octroyer de l'aide financière aux collectivités après une fermeture ou un bouleversement dans un domaine économique important par suite du fléchissement de l'industrie de la pêche dans l'Atlantique. Ce programme n'est plus en vigueur. Il a été remplacé par le Programme d'adaptation et de restructuration des pêches canadiennes (PARPC).
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Évaluation et Projets individuels dans les provinces de l'Atlantique.
Numéro du dossier : ACA PRO 020

Programme Entreprise atlantique
Description : Dossiers visant le Programme Entreprise Atlantique (PEA) de l'Agence, qui a été créé pour favoriser la croissance économique à long terme de la région de l'Atlantique. Le PEA a offert de l'aide financière aux entreprises d'un grand nombre de secteurs industriels et il a complété d'autres programmes d'aide du ministère de l'Expansion économique régionale (MEER), notamment le Programme d'expansion industrielle et régionale (PEIR), la Loi sur les prêts aux petites entreprises (LPPE) et les ententes auxiliaires fédérales-provinciales. Ce programme n'est plus en vigueur.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux et projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 015

Programme et ententes de COOPÉRATION
Description : Dossiers liés aux activités de l'Agence et à sa participation relativement au Programme de COOPÉRATION, qui a été conçu pour établir des partenariats entre l'APECA, les provinces de l'Atlantique et le secteur privé dans le but de mettre en valeur divers secteurs de l'économie de la région de l'Atlantique.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Réunions, Comités, Évaluations, Cadre fédéral-provincial, Communications, Ententes fédérales-provinciales (N.-B., T.-N.-L., N.-É. et Î.-P.-É.), Partenariat avec les Autochtones dans les provinces de l'Atlantique, Initiative de l'Atlantique sur la compétitivité des agro-produits, Entente de COOPÉRATION sur la promotion du commerce extérieur et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 016

Programmes et ententes – Généralités
Description : Dossiers liés aux programmes, aux mesures et aux ententes principales et auxiliaires qui ne sont pas prévus ailleurs dans la présente section et auxquels participe l'APECA par le biais de financement ou d'aide; l'Agence peut y être associée avec d'autres organismes, des ministères (fédéraux ou provinciaux), des groupes ou des particuliers. Comprend également les dossiers liés à la fonction générale d'évaluation des programmes de l'Agence et au Programme de prêts à redevances ainsi que les renseignements juridiques visant les dossiers opérationnels de l'APECA.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Fonds de dotation du sentier de Fundy, John Cabot Corporation, Fonds de développement économique du comté de Pictou, Fonds de développement de Preston et de ses environs, Transition DEVCO/SECB, Évaluation Entreprise Cap-Breton/SECB, Transition SECB/APECA proposée, Programme de capital de risque, Groupes d'experts, Comités, Groupes de travail et Réunions, Évaluations et Comités d'évaluation, Questions juridiques des clients de l'APECA, Stratégie canadienne visant la jeunesse, Stratégie de développement économique des Autochtones, Mesures du secteur du bénévolat, Questions urbaines, Mesure de renouveau économique rural et Programme pilote rural et nordique de développement de services à large bande ainsi qu'Initiative sur les services de qualité.
Numéro du dossier : ACA PRO 004

Programmes et ententes – rapports
Description : Dossiers liés à tous les rapports (hebdomadaires, mensuels, etc.) ainsi qu'aux rapports annuels et aux rapports au Parlement préparés à l'intention du ministre de l'APECA, de la présidente de l'APECA et de tous les vice-présidents de l'APECA sur tous les programmes et toutes les ententes de l'Agence.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Rapports sur les programmes (hebdomadaires, mensuels et trimestriels).
Numéro du dossier : ACA PRO 008

Projet de redéveloppement – lien fixe
Description : Dossiers concernant la participation de l'Agence à l'entente tripartite conclue par le Canada, l'Î.-P.-É. et le N.-B. Les fonds du gouvernement du Canada vont au redéveloppement de Borden (Î.-P.-É.) et de Cape Tormentine (N.-B.) pour contrebalancer les effets néfastes de la suppression du service de traversiers entre Borden et Cape Tormentine.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Programme de redéveloppement de Borden (projets de l'Î.-P.-É.), Programme de redéveloppement de la région de Cape Tormentine (projets du N.-B.).
Numéro du dossier : ACA PRO 019

Programme infrastructures Canada
Description : Dossiers concernant la participation de l'APECA au Programme d'infrastructures du Canada créé pour renouveler les infrastructures municipales, améliorer l'environnement et rendre le Canada plus compétitif, tout en accélérant la reprise économique grâce à la création d'emplois.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Ententes avec les provinces de l'Atlantique, Rapport du vérificateur général.
Numéro du dossier : ACA PRO 013

Services de communication
Description : Dossiers liés aux communications de l'APECA, qui doivent dresser le profil de l'Agence et la faire connaître au grand public et aux auditoires cibles eten faire la promotion en tant que leader de l'élaboration des politiques dans la région de l'Atlantique. L'Agence atteint cet objectif au moyen de l'administration générale des relations publiques, du marketing et des relations avec les médias (communiqués, coupures de presse, diapositives, vidéos, photographies, publicité, conférences de presse, sondages d'opinion, histoires de réussite, bulletins, brochures, discours et réunions de communication).
Sujets : Politiques et plans de communication, Renseignements généraux, Relations avec les médias, Biographies, Procédures liées aux communiqués, Annonces de projets, Coupures de presse, Analyses de la conjoncture, Diapositives/vidéos, Publicité, Bulletins, Discours, Sondages d'opinion publique, Documents d'information, Conférences et Réunions.
Numéro du dossier : ACA GEN 037

Stratégie de développement durable
Description : Dossiers liés aux deux activités principales de l'APECA relativement au développement durable, soit : offrir des programmes qui permettent d'informer et de financer des entreprises du secteur privé, et activités internes. Comprend également les dossiers visant la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Évaluation de l'environnement, Rapports, Études, Conférences et Réunions, Comités, Stratégies, Consultations, Initiatives, Formation, Vérifications et Évaluations.
Numéro du dossier : ACA GEN 034

Tourisme
Description : Dossiers liés à une priorité stratégique de l'APECA qui consiste à promouvoir le Canada atlantique comme destination touristique attrayante. Ce travail est réalisé en association avec les provinces de l'Atlantique et les principaux intervenants de l'industrie.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Initiatives, Commission canadienne du tourisme, Entente de COOPÉRATION entre le Canada et les provinces de l'Atlantique sur le marketing du tourisme à l'échelle internationale, Réunions, Conférences, Groupes de travail, Tables rondes, Littéralement différent, Entente sur le tourisme dans la région de l'Atlantique, Sondages, Tourisme autochtone, Association de l'industrie touristique du Canada, Association of Tourist Operators, Partenariat du tourisme du Canada atlantique, Campagnes de promotion touristique ainsi qu'Évaluation et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA IND 026

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP)

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurités professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Service de technologie de l'information

Traitement et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Aide aux employés

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Planification de la continuité des activités

Réinstallations

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance adressée au Ministre par des organismes externes ainsi que des particuliers, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large gamme de questions stratégiques visant les activités de l'APECA et dans laquelle des renseignements personnels non sollicités ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si le nom, la date de la correspondance et le sujet sont précisés; les

renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type du dossier.

Dossiers classés par sujet et correspondance routinière

Certains programmes et activités de l'Agence permettent d'accumuler des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de données personnelles décrits dans le présent répertoire. Ces renseignements personnels sont conservés dans des dossiers classés par sujet décrits dans Info Source. Il n'est pas possible d'extraire cette information par le nom de la personne ni un autre moyen d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de renseignements de nature générale et des demandes de renseignements sur des sujets particuliers concernant la justice ainsi que des demandes de publications ou de rapports. Ces renseignements ne peuvent être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est sujette aux normes de conservation et de destruction approuvées pour les dossiers des sujets concernés.

Listes d'envoi

Cette catégorie contient les noms et les adresses des personnes inscrites à une liste d'envoi afin de recevoir des renseignements particuliers ou des publications au sujet des programmes et des activités de l'Agence. Ces listes permettent à tous les bureaux de diffuser renseignements de l'Agence et de répondre aux demandes reçues de particuliers. Les listes sont conservées au moins deux ans et sont constamment mises à jour.

Programmes et accords

Cette catégorie de renseignements comprend les documents reliés aux programmes et accords administrés par l'APECA. Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels et les caractéristiques démographiques des particuliers. Ces renseignements feraient partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme concerné.

Recherche sur l'opinion publique

Il s'agit d'une catégorie de documents produits par les fonctionnaires de l'Agence qui effectuent des recherches sur l'opinion publique ayant trait à une diversité de sujets reliés au mandat et à la mission de l'APECA. Les documents récupérables comprennent des instruments de collecte de données, notamment, sans s'y restreindre, des questionnaires qui peuvent contenir des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les personnes qui veulent consulter ces documents doivent fournir le titre du projet de recherche auquel elles ont participé, le lieu et la date de la recherche, et toutes les autres données qui pourraient aider à identifier et à retrouver les renseignements personnels qu'ils veulent obtenir.

Suggestions

Cette catégorie de renseignements peut comprendre le nom des personnes au service de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique qui ont présenté des suggestions, par écrit ou en format électronique, relativement à divers aspects du milieu de travail, notamment quant aux communications internes, au leadership, au perfectionnement professionnel, à l'esprit d'équipe et aux activités administratives.

Manuels

- Autorisation de paiement
- Chèques auxquels il est fait opposition et chèques annulés
- Codes d'employés
- Codes de fournisseurs (Fonctionnement et entretien, et Subventions et contributions)
- Demandes de paiement
- GMAX (Accès et sortie) – Système de comptabilité et de contrôle de gestion du gouvernement
- Guide de classification et de désignation de l'APECA

- Guide de classification et de désignation de l'information
- Guide de classification par sujet
- Guide de l'employé sur la sécurité du gouvernement
- Guide pour la rédaction des lettres pour la signature de la présidente
- Guide pour la rédaction des lettres pour la signature du ministre
- Manuel de codage financier de l'APECA
- Manuel sur l'identité visuelle
- Paiements préautorisés pour les déplacements
- Politique de gestion du parc automobile de l'APECA
- Politique de l'APECA au sujet des cartes d'achat
- Politique de l'APECA au sujet du stationnement
- Programme Développement des collectivités – guide de politiques et procédures
- Programme de développement des entreprises – guide de politiques et procédures
- Trousse d'information sur le commerce de l'APECA.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Pour obtenir plus de renseignements sur l'Agence et ses divers programmes et fonctions, veuillez vous adresser à :

Siège social
Agence de promotion économique du Canada atlantique
644, rue Main, 3e étage
C.P. 6051
Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 9J8

Téléphone : 506-851-2271
Sans frais : 1 800 561-7862
Télécopieur : 506-851-7403
Courriel : comments@acoa-apeca.gc.ca
Internet : www.acoa-apeca.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Agence a désigné la bibliothèque au Siège social comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque
Agence de promotion économique du Canada atlantique
Siège social
644, rue Main, 3e étage
C.P. 6051
Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 9J8

Agence de santé publique du Canada

Chapitre 36

Renseignements généraux

Historique

L'Agence de santé publique du Canada, qui fait partie du portefeuille fédéral de la Santé, a pour mission de « promouvoir et de protéger la santé des Canadiens grâce au leadership, aux partenariats, à l'innovation et aux interventions en matière de santé publique ». Afin d'aider les Canadiens à réaliser sa vision consistant en « des Canadiens et des collectivités en santé dans un monde plus sain », l'Agence doit travailler de concert avec ses partenaires pour favoriser la prise de mesures à l'échelon pancanadien et ce, dans le but de prévenir les maladies et les blessures, ainsi que de promouvoir et de protéger la santé publique nationale et internationale.

Responsabilités

L'Agence atteint ses objectifs au moyen du leadership et des partenariats. En travaillant de concert avec les provinces et les territoires, l'ASPC transforme les aptitudes et les connaissances en santé publique en des mesures prises dans le contexte de la santé publique, notamment la promotion de la santé, la prévention des maladies infectieuses et des maladies chroniques et la préparation aux urgences en santé.

L'ASPC est composée de quatre directions générales et de deux laboratoires; plus de 1 600 employés contribuent à la réalisation de la mission de l'Agence. En plus d'être représentée dans la région de la capitale nationale, l'ASPC a des bureaux dans les régions de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario et du Nunavut, du Manitoba et de la Saskatchewan, de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest, ainsi que de la Colombie-Britannique et du Yukon.

Les principaux domaines d'intérêt de l'ASPC sont : prévention des maladies et des blessures et promotion de la santé; leadership et responsabilisation à l'échelon fédéral dans la gestion des urgences en santé publique; partage de l'expertise du Canada avec le reste du monde, et application des connaissances internationales en matière de recherche et de développement aux programmes de santé publique du Canada; renforcement de la collaboration intergouvernementale en santé publique et adoption d'approches nationales à la politique et à la planification en santé publique; rôle conjoint, avec Santé Canada, en ce qui concerne les questions de santé publique autochtone.

Législation

- Loi sur le ministère de la Santé, L.R.C. 1985, ch. H-3.2
- Loi sur la protection civile, L.R.,1985, ch.6 (4^{e} suppl.)
- Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11
- Loi sur la condition physique et le sport amateur, L.R.C. 1985, ch. F-25
- Règlement sur l'importation des agents anthropopathogènes, DORS/94-558
- Loi sur l'immigration, L.R. 1985
- Loi sur la quarantaine, L.R.C. 1985, ch. Q-1
- Loi sur la mise en quarantaine, R.C. 2005, c.20
- Règlement sur la quarantaine, C.R.C., ch.1368
- Loi sur le Fonds canadien de recherches de la reine Élizabeth II, S.R.C. 1970, ch. Q-1

Structure organisationnelle

Directions générales, directions et laboratoires

La liste suivante présente les directions générales de l'ASPC : Direction générale des maladies infectieuses et des mesures d'urgence; Direction générale de la promotion de la santé et de la prévention des maladies chroniques; Direction générale des politiques stratégiques, des communications et des services généraux; Direction générale de la pratique en santé publique et des opérations régionales.

Les composantes de chaque direction générale sont décrites ci-après :

Direction générale des maladies infectieuses et des mesures d'urgence (MIMU)

Les responsabilités de la Direction générale des maladies infectieuses et des mesures d'urgence

(MIMU) sont la surveillance nationale continue, l'aide technique, les enquêtes et les interventions en ce qui concerne les éclosions de maladies infectieuses ou les pandémies; le maintien d'un niveau de préparation suffisant en cas d'urgence de santé publique; et l'élaboration de politiques et de programmes de promotion et de protection de la santé publique et de prévention. La MIMU dirige le travail de planification et de coordination réalisé à l'ASPC dans le cadre de la préparation à la grippe pandémique. Elle est également responsable du Plan canadien de lutte contre la pandémie d'influenza, qui dresse les grandes lignes de la préparation et de l'intervention canadienne en cas de pandémie de grippe. Le Plan est le fruit des efforts concertés des administrations fédérale, régionales et locales et des intervenants non gouvernementaux.

Centre de mesures et d'interventions d'urgence (CMIU)

Le CMIU assure une coordination centrale en matière de protection de la santé publique. Ses responsabilités à ce titre sont nombreuses. Elles comprennent notamment les suivantes : élaborer et actualiser les plans d'intervention nationaux de l'ASPC en cas d'urgence; assurer la surveillance des éclosions de maladies et des pandémies; évaluer les risques pour la santé publique en situation d'urgence; contribuer à l'adaptation des politiques sanitaires et des mesures d'urgence du Canada aux menaces à la sécurité et à la santé de sa population, en collaboration avec d'autres organismes fédéraux et internationaux dans les domaines de la santé et de la sécurité; se charger des importantes règles du gouvernement fédéral concernant la sécurité et la protection dans les laboratoires et la quarantaine et d'autres questions du même ordre; agir à titre d'instance sanitaire au Canada en matière de bioterrorisme, de services de santé d'urgence et de mesures d'urgence.

Centre de prévention et de contrôle des maladies infectieuses (CPCMI)

Le CPCMI favorise l'amélioration de l'état de santé des Canadiens sur le plan des maladies infectieuses au moyen de mesures de santé publique. Ces mesures comprennent les suivantes : surveillance et épidémiologie, des activités d'analyse et de gestion des risques, prévention et promotion de la santé, élaboration de politiques en matière de politique publique et intervention en cas d'éclosion. Les objectifs du CPCMI sont de prévenir et de réduire la transmission des maladies infectieuses et d'améliorer l'état de santé des personnes infectées. Les secteurs de programme du Centre mettent l'accent sur des questions prioritaires clés, notamment les suivantes : tuberculose et autres infections respiratoires, VIH/sida et autres infections transmises sexuellement, hépatite B et hépatite C, infections d'origine hydrique ou alimentaire, grippe pandémique, infections acquises en milieu de soins de santé, et nouvelles zoonoses. Le Centre travaille en étroite collaboration avec les provinces et les territoires canadiens, des ONG, des travailleurs des soins de santé et des organismes internationaux dans le but de réaliser son mandat.

Laboratoire national de microbiologie (LNM)

Situé dans le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) à Winnipeg, le LNM est le principal laboratoire de santé publique du Canada, et il est responsable de l'identification, de l'investigation, du contrôle et de la prévention des maladies. Le LNM comprend quatre programmes, qui sont les suivants : Bactériologie et maladies entériques – axé sur les maladies bactériennes, comme la tuberculose et la méningite, les pathogènes d'origine hydrique et alimentaire, comme les bactéries E. Coli et Salmonella, et les infections du système nerveux ou de l'appareil moteur humains; Génétique de l'hôte et maladies à prion – axé sur les encéphalopathies spongiformes transmissibles, comme la maladie de Creutzfeldt-Jakob; Diagnostic virologique – axé sur diverses maladies virales, comme l'hépatite et d'autres maladies transmissibles par le sang, les viroses respiratoires et les exanthèmes viraux, comme la rougeole; Zoonoses et agents pathogènes spéciaux – axé sur les zoonoses virales et bactériologiques et les zoonoses causées par des rickettsies (maladies transmises aux humains par d'autres espèces), comme le virus du Nil occidental, et les agents de niveau de biosécurité 4, comme le virus Ebola. Ces laboratoires fournissent au réseau de santé publique du Canada des services d'analyses microbiologiques spécialisées, de surveillance et de soutien en matière d'enquête sur les éclosions.

Laboratoire de lutte contre les zoonoses d'origine alimentaire (LLZOA)

Le LLZOA fournit aux décideurs et autres intervenants des données et des conseils scientifiques sur la réduction des risques de maladies humaines causés par les rapports entre

humains, animaux et agents environnementaux, plus particulièrement des risques d'infections à entéro-pathogènes (agents à l'origine des maladies intestinales). Situé à Guelph, en Ontario, le LLZOA a aussi des laboratoires à Lethbridge, en Alberta, et à Saint-Hyacinthe, au Québec. Ces installations permettent de réaliser des projets axés sur les objectifs du programme en collaboration avec les universités et les organismes gouvernementaux (fédéraux et provinciaux) ainsi que les partenaires de la santé publique et de l'industrie.

Direction générale de la promotion de la santé et de la prévention des maladies chroniques (PSPMC)

La Direction générale de la promotion de la santé et de la prévention des maladies chroniques (PSPMC) est chargée d'élaborer des politiques et des programmes qui permettent d'améliorer et de renforcer les objectifs stratégiques de la promotion de la santé et de la prévention des maladies chroniques.

Centre de prévention et de contrôle des maladies chroniques (CPCMC)

Le Centre est le point de référence national en ce qui concerne la prévention et le contrôle des maladies chroniques. Les activités de programme sont axées sur les trois priorités stratégiques clés suivantes : production et diffusion des connaissances, élaboration de politiques et de programmes, et surveillance. Les activités visent à produire et à diffuser les données probantes sur les pratiques exemplaires et les leçons tirées et ce, dans le but d'appuyer les politiques et les programmes dans le domaine de la prévention et du contrôle des maladies chroniques; de faciliter l'élaboration de programmes de prévention, de dépistage et de détection précoce des maladies chroniques par les provinces et les territoires; de fournir aux collectivités et aux groupes de soutien des fonds réservés à des projets; de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies pancanadiennes intégrées axées sur des maladies précises; de maintenir et d'améliorer un système de surveillance intégré visant à contribuer à l'élaboration de politiques relatives aux maladies chroniques; et de favoriser l'établissement de liens internationaux dans le domaine de la prévention et du contrôle des maladies chroniques.

Centre pour la promotion de la santé (CPS)

Adoptant une approche axée sur les étapes de la vie, le Centre pour la promotion de la santé (CPS) met en œuvre des politiques et des programmes favorisant des conditions plus propices au développement en santé. Ses interventions, qui reposent sur les principes de la santé des populations, de la santé publique et de la promotion de la santé, visent les déterminants de la santé, sur lesquels le CPS veut agir, et le passage d'une étape de la vie à une autre, qu'il veut faciliter. Le CPS agit par le biais de programmes axés sur le développement sain des enfants et des adolescents, la santé des collectivités, la famille (notamment la violence familiale), le vieillissement et les modes de vie sains, la santé physique et la prévention des blessures, la collaboration avec le secteur bénévole ainsi que la communication d'information et la sensibilisation ciblant le public.

Division des services de paiement de transfert et de la responsabilisation (DSPTR)

La Division des services de paiement de transfert et de la responsabilisation fournit du leadership, des conseils, et des services de coordination et de surveillance à l'ASPC relativement à des questions qui touchent la mesure du rendement, l'évaluation et la gestion des subventions et des contributions. La DSPTR fournit également des services administratifs pour le Fonds pour la santé de la population et assure la prestation d'un certain nombre de programmes de financement sous forme de subventions et de contributions. Voir les descriptions des programmes de financement dans la section Fonds de renseignements, Dossiers de programmes d'InfoSource.

Centre collaborateur de l'Organisation mondiale de la Santé sur les politiques liées aux maladies chroniques

Le Centre appuie l'élaboration de politiques liées aux maladies chroniques et les activités de mise en œuvre connexes au Canada et avec d'autres pays membres de l'OMS, en particulier dans les Amériques et en Europe. Le Centre collaborateur de l'OMS jouit d'une notoriété internationale en matière d'élaboration et de mise en œuvre de politiques de prévention des maladies chroniques et a établi des liens avec divers réseaux internationaux. Le Centre exerce un leadership stratégique en matière d'élaboration de politiques intégrées concernant la prévention et le contrôle de maladies chroniques au Canada, en partenariat avec les provinces et les ONG, et travaille également à l'avancement du programme mondial de prévention des maladies chroniques

en collaboration avec l'OMS. Le Centre appuie le réseau des pays de l'OMS (les programmes CINDI – Programme national intégré de prévention des maladies non transmissibles et CARMEN – Conjunto de Acciones para la Reducción Multifactorial de las Enfermedades No-transmisibles) dans le domaine de l'élaboration de politiques et de programmes relatifs aux maladies chroniques, de même que l'analyse, la mise en œuvre et la diffusion de ceux-ci.

Direction générale des politiques stratégiques, des communications et des services généraux (PSCSG)

La Direction générale des politiques stratégiques, des communications et des services généraux (PSCSG) appuie l'Agence dans ses activités quotidiennes de même que dans la planification et l'élaboration de politiques à long terme.

La PSCSG assure la prestation d'orientations stratégiques et de conseils intégrés en matière de communication. Ces directives et conseils, qui proviennent d'une source unique et sont destinés à la haute direction, aident l'Agence à réaliser ses objectifs prioritaires et ses engagements et contribuent à l'efficience des services de gestion de l'Agence et à la bonne gestion des activités, tant à Winnipeg qu'à Ottawa.

Les responsabilités de la PSCSG comprennent notamment les suivantes : prestation de conseils et de coordination stratégiques; gestion des partenariats stratégiques et de l'élaboration de politiques en collaboration avec les intervenants, y compris les provinces et les territoires et les organisations internationales; gestion des plans et des stratégies de communications de l'Agence; exercice des fonctions de contrôleur (notamment la planification et la production de rapports) dans le but d'assurer la probité, l'optimisation des ressources et la conformité aux lois et aux politiques fédérales en vigueur; prestation de conseils et de services en matière de ressources humaines, d'expertise et de leadership en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information et services de gestion des immobilisations (notamment la sûreté et la sécurité).

Pratique en santé publique et opérations régionales (PSPOR)

La PSPOR est chargée de fournir des conseils et une orientation stratégiques dans le but d'appuyer la capacité en matière de ressources humaines entre les administrations, la diffusion efficace des systèmes de connaissances et d'information, et un système de lois et de politiques en santé publique qui évolue à la suite des changements dans les besoins et les attentes de la population. De plus, la Direction générale est chargée de renforcer la capacité régionale de l'ASPC.

Bureau de la pratique en santé publique (BPSP)

Le Bureau de la pratique en santé publique (BPSP) collabore avec des partenaires internes et externes dans le but de soutenir la pratique en santé publique en ce qui concerne l'élaboration, la tenue à jour et l'utilisation de renseignements, d'outils et de compétences en surveillance de la santé afin de renforcer la capacité des professionnels et les décideurs en santé publique aux quatre coins du Canada, ce qui leur permettra de protéger la santé des Canadiens au moyen d'un processus décisionnel rapide et éclairé. Le Bureau est chargé de fournir de la coordination et une vision stratégique pour le renforcement de la capacité de la main-d'œuvre et des lois et des politiques en matière de santé publique au Canada et d'élaborer, de maintenir et de renforcer les liens avec les administrations fédérale, provinciales-territoriales et locales-régionales, de même que les organismes non gouvernementaux et le milieu universitaire. Avec ses partenaires, le Bureau aborde les questions de portée générale en pratique de la santé publique au Canada et à l'échelon international.

Présence régionale

L'infrastructure pancanadienne de l'Agence de santé publique du Canada (ASPC) comprend six bureaux régionaux et le Secrétariat du Nord. Ces bureaux se trouvent dans la région de l'Atlantique, la région du Québec, la région de l'Ontario et du Nunavut, la région du Manitoba et de la Saskatchewan, la région de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest et la région de la Colombie-Britannique et du Yukon.

Les responsables de ces bureaux exécutent le mandat de l'Agence au moyen d'activités comme la mise en œuvre de programmes de subvention et de contribution, la recherche et le développement des connaissances, l'analyse et l'élaboration de politiques, le renforcement des capacités communautaires et l'éducation du public et des professionnels, le transfert de connaissances, la protection civile et l'évaluation. Les programmes de subvention et de contribution suivants appuient

le travail d'organismes communautaires à but non lucratif pour répondre aux questions de santé publique : Programme d'aide préscolaire aux Autochtones; Programme d'action communautaire sur le sida; Programme canadien de nutrition prénatale; Programme d'action communautaire pour les enfants; Fonds pour la santé de la population; Programme de prévention de l'hépatite C; Stratégie canadienne sur le diabète.

Les bureaux régionaux jouent un rôle névralgique en ce qui concerne la gestion de la population et la santé publique à l'échelon régional. Ils collaborent étroitement avec les gouvernements provinciaux, territoriaux et municipaux, les conseils fédéraux régionaux, les organismes non gouvernementaux, les réseaux locaux et régionaux, le milieu universitaire, le secteur privé et le public canadien.

Bureau du directeur général des régions

Les directeurs régionaux relèvent du directeur général des régions. Le poste de directeur général des régions est unique en soi à l'Agence de santé publique du Canada. Le directeur régional des régions dirige et coordonne des activités permettant de favoriser le travail des bureaux régionaux de l'Agence, et il est chargé de faire en sorte que les bureaux régionaux contribuent au succès général de cette dernière. De plus, il doit élaborer et mettre en œuvre des stratégies permettant une meilleure cohérence des activités régionales, qui renforceront les liens entre les régions et les centres à Ottawa.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Approche axée sur la santé de la population

Description : On applique maintenant des stratégies pour intégrer l'approche dans de grandes activités du portefeuille de la santé afin d'informer les Canadiens tant sur l'approche que sur les initiatives de santé de la population. Ces stratégies comprennent un cadre conceptuel de réflexion sur la santé, des décisions guidées par l'examen des données probantes, un cadre de mesures à prendre, des mesures à l'échelle social, communautaire, structurel et des systèmes, ainsi que des exigences de collaboration entre plusieurs secteurs.

Sujets : contextes social, économique et physique; développement des jeunes enfants; pratiques de santé personnelles; capacité personnelle et habiletés d'adaptation; biologie humaine; services de santé.

Numéro du dossier : ASPC 008 328

Amélioration des compétences en santé publique

Description : Ce programme offre des possibilités d'éducation permanente en ligne aux praticiens publics du Canada grâce à une série de modules en ligne accessibles dans les deux langues officielles.

Sujets : épidémiologie; surveillance; gestion de l'information; planification fondée sur les besoins; utilisation d'une base de données et d'un outil de surveillance.

Numéro du dossier : ASPC 008 516

Arthrite et autre affections rhumatismales

Description : Coordination d'une approche nationale de surveillance, de prévention et de prise en charge efficace de l'arthrite et d'autres affections rhumatismales au Canada. Un groupe externe d'experts-conseils a été créé pour conseiller l'ASPC concernant la planification, l'élaboration, l'utilisation et l'évaluation de données de surveillance précieuses et opportunes, conçues pour guider et évaluer les décisions relatives aux politiques, aux programmes, aux services, à l'éducation et à la recherche au sujet de l'arthrite et des autres affections rhumatismales. Les membres de ce groupe consultatif sont issus du milieu universitaire, d'organismes professionnels de la santé, d'ONG, des gouvernements provinciaux et territoriaux, de l'Institut canadien d'information sur la santé et de Statistique Canada.

Sujets : arthrite; affections rhumatismales; déterminants de la santé; facteurs de risque; qualité de vie; diagnostic; gestion thérapeutique.

Numéro du dossier : ASPC 008 500

Base de données canadienne sur le dépistage du cancer du sein

Description : La Base de données canadienne sur le dépistage du cancer du sein (BDCDCS) est un système national de surveillance du dépistage du cancer du sein conçu pour faciliter le contrôle et l'évaluation des programmes organisés de dépistage partout au Canada. Établie en 1993, elle est exploitée et mise à jour par les divisions du contrôle et de la gestion des maladies chroniques et de la surveillance des maladies chroniques au Centre de prévention et de contrôle des maladies chroniques. En plus de données démographiques (comme l'âge, les caractéristiques ethniques, le lieu de résidence) et de données sur les facteurs de risque (comme la parité, la gravidité, les

antécédents de cancer dans la famille) pour chaque client consentant, la base de données renferme des détails relatifs à tous les épisodes de dépistage dans le cadre des programmes. Les bases de données hospitalières sur les traitements et les diagnostics ainsi que les registres provinciaux du cancer sont raccordés à la BDCDCS afin de fournir des données sur les résultats diagnostiques pour les dépistages anormaux.
Sujets : surveillance du dépistage du cancer du sein.
Numéro du dossier : ASPC 008 261

Bureau des initiatives spéciales en matière de santé
Description : En assumant des fonctions de conception et de soutien administratif initial, le Bureau élabore des programmes axés sur des problèmes de santé publique qui sont nouveaux ou qui réapparaissent.
Sujets : tuberculose; VIH/sida; nouveaux agents pathogènes; santé des migrants; Loi sur la mise en quarantaine.
Numéro du dossier : ASPC 008 170

Bureau de la propriété intellectuelle
Description : Les représentants de l'Office de la propriété intellectuelle du Bureau de la pratique en santé publique (BPSP) rédigent des stratégies, des politiques et des procédures concernant toutes les questions de propriété intellectuelle (PI) qui sont liées à la pratique canadienne et internationale en santé publique. En outre, ils donnent des renseignements et des conseils spécialisés sur les questions de PI à l'intention des professionnels de la santé publique et des décideurs en la matière. En collaboration avec l'Office de la PI du Laboratoire national de microbiologie, lequel est chargé de la protection de la PI et des activités d'homologation pour l'ensemble de l'ASPC, les responsables de l'Office de PI du BPSP se penchent sur les questions de PI qui ont une incidence sur l'Agence et sa mission.
Sujets : propriété intellectuelle (PI); Laboratoire national de microbiologie
Numéro du dossier : ASPC 008 509

Bureau du secteur bénévole
Description : Dans le portefeuille de la santé, le Bureau du secteur bénévole sert de centre d'expertise, de leadership et de coordination pour les problèmes, les activités et les programmes liés au secteur bénévole de la santé. Le Bureau est responsable de la mise en œuvre, dans le cadre du portefeuille de la santé, de l'Accord sur le secteur bénévole et communautaire et des Codes de bonnes pratiques du gouvernement du Canada. Le Bureau coordonne la participation du Ministère à l'Initiative entre le gouvernement du Canada et le secteur bénévole et communautaire, dirigée par Patrimoine canadien. Le Bureau offre également des subventions au développement des entreprises et du secteur destinées aux petits et moyens organismes nationaux de santé bénévoles représentant des affections ou des maladies à faible incidence.
Sujets : Accord sur le secteur bénévole et communautaire et Codes de bonne pratique; Initiatives entre le gouvernement du Canada et le secteur bénévole et communautaire; subventions de développement destinées aux organismes de santé bénévoles; projet Stages et bourses en élaboration de politiques.
Numéro du dossier : ASPC 008 311

Cancer
Description : La section de la coordination des programmes sur le cancer de la Division de la gestion des maladies chroniques élabore et met en œuvre des programmes de surveillance du cancer qui examinent des questions qui couvrent l'ensemble du « cycle de vie » du cancer, des causes sous-jacentes jusqu'à l'accès aux soins palliatifs. De tels programmes fourniront les outils de mesure nécessaires pour évaluer les besoins, les priorités et les progrès réalisés dans la prévention du cancer et la lutte contre cette maladie en générant et en renforçant des renseignements canadiens sur les déterminants, les répercussions et les tendances du cancer et en permettant à la population d'avoir accès à des interventions efficaces.
Sujets : Cancer; qualité de l'air; changement climatique et santé; sites contaminés; contaminants environnementaux; bruit; radiation; qualité de l'eau; législation et directives.
Numéro du dossier : ASPC 008 100

Cancer de la prostate
Description : La Division du cancer de la Division de la gestion des maladies chroniques gère une subvention de trois millions de dollars par année destinée au Centre d'excellence de Vancouver pour la recherche sur le cancer de la prostate et à l'Initiative canadienne pour la recherche sur le cancer de la prostate, pendant une période de cinq ans. Cette initiative a pour but de faire progresser la recherche, les soins et le traitement du cancer de la prostate.
Sujets : cancer de la prostate (facteurs de risque, dépistage précoce, récentes tendances).
Numéro du dossier : ASPC 008 329

Cancer du col de l'utérus
Description : Le Réseau pour la prévention du cancer du col de l'utérus (RPCCU), qui regroupe des représentants du fédéral, des provinces et territoires et des organismes non gouvernementaux, a pour but d'encourager la mise en place, à l'échelon provincial, de programmes de dépistage organisés de qualité, ainsi que la création et l'utilisation de systèmes d'information permettant de surveiller et d'évaluer les programmes par l'intermédiaire de trois groupes de travail, chargés respectivement de la gestion de la qualité, du recrutement et des systèmes d'information.
Sujets : Cancer du col utérin (prévention; dépistage, détection précoce).
Numéro du dossier : ASPC 008 333

Cancer du sein
Description : L'Initiative canadienne sur le cancer du sein (1993-1998) et l'Initiative renouvelée sur le cancer du sein (1998-2003) sont des initiatives dirigées par le Ministère qui mettent en jeu des partenariats avec les principaux intervenants des gouvernements provinciaux et territoriaux, les professionnels de la santé, les fournisseurs de soins, les associations, les chercheurs, les éducateurs, les consommateurs, les groupes de soutien, le secteur privé et les femmes touchées par le cancer du sein. Les buts de l'initiative visent à réduire l'incidence du cancer du sein et le taux de mortalité au Canada et à améliorer la qualité de vie des personnes touchées directement ou indirectement par le cancer du sein, qu'il s'agisse de prévention ou de soins palliatifs. L'Initiative renouvelée comprend cinq composantes connexes : l'Initiative canadienne pour la recherche sur le cancer du sein; la prévention, la détection précoce et le dépistage de qualité; la surveillance et suivi; l'amélioration des méthodes visant à assurer la qualité du diagnostic, du traitement et des soins; la création de ressources communautaires; l'évaluation et la coordination.
Sujets : cancer du sein (prévention; dépistage; détection précoce; gestion de la qualité; traitement et soins; soutien; promotion)
Numéro du dossier : ASPC 008 260

Centre national d'information sur la violence dans la famille
Description : Un centre de ressources national destiné aux Canadiens et aux Canadiennes à la recherche d'information et de ressources en ce qui concerne la violence dans la famille et dans les rapports de confiance, de dépendance et d'intimité. Le Centre d'information recueille, élabore et diffuse de nouveaux documents d'information au nom de l'Initiative fédérale de lutte contre la violence familiale. Les clients, y compris les fournisseurs de services sociaux et de santé, d'autres travailleurs de première ligne, les chercheurs, les groupes communautaires, les politiciens, les représentants des médias et les membres du public ont accès aux services et aux publications du Centre d'information à titre gratuit, dans les deux langues officielles.
Sujets : violence familiale (prévention, traitement, formation et recherche); mauvais traitements à l'égard des femmes; mauvais traitements à l'égard des enfants; abus sexuel à l'égard des enfants; mauvais traitements à l'égard des personnes âgées.
Numéro du dossier : ASPC 008 313

Centres nationaux de collaboration en santé publique
Description : L'engagement du gouvernement du Canada de renouveler et de renforcer la santé publique comprend l'établissement de six centres nationaux de collaboration (CNC) en santé publique. La mission générale de ces centres est de tabler sur les forces actuelles et d'établir et de favoriser les liens entre les chercheurs, les groupes de santé publique et d'autres intervenants afin d'assurer l'efficacité et l'efficience du réseau de santé publique canadien. Les centre nationaux de collaboration faciliteront l'échange des connaissances et permettront de mettre ces dernières en pratique à tous les niveaux du réseau de santé publique du Canada. Les six CNC seront établis dans différentes régions du pays et chacun se spécialisera dans un secteur prioritaire de la santé publique, comme suit : hygiène du milieu (Colombie-Britannique); maladies infectieuses (Winnipeg); méthodes et outils en santé publique (Ontario); politique publique et évaluation des risques (Québec); déterminants de la santé (Atlantique); et santé des Autochtones (Colombie-Britannique). Bien que répartis dans les régions, ces centres offriront des points de coordination nationaux dans les principaux domaines prioritaires de la santé publique et contribueront à l'élaboration santé publique. Chaque centre national de collaboration misera sur l'expertise régionale, nationale et internationale et ajoutera les contributions d'autres organismes du réseau de santé publique pancanadien, ce qui comprend l'Agence de santé publique du Canada, les provinces et les territoires, les universités et les organismes non gouvernementaux.

Sujets : hygiène du milieu; maladies infectieuses; santé publique; déterminants de la santé; santé des Autochtones; collaboration en santé publique; recherche en santé publique; pratiques de santé publique; d'une stratégie pancanadienne en matière.
Numéro du dossier : ASPC 008 511

Centres d'excellence pour le bien-être des enfants
Description : information sur le programme des centres d'excellence pour le bien-être des enfants, créé dans le but d'aider les Canadiens à mieux répondre aux besoins des enfants sur le plan de la santé physique et psychologique et à mieux comprendre les facteurs clés qui agissent sur le développement et la santé des enfants. Chacun des cinq centres est axé sur une question différente liée au bien-être des enfants et des jeunes : bien-être des enfants, collectivités, développement des jeunes enfants, besoins spéciaux et la participation des jeunes. Chaque centre est responsable de recueillir et d'analyser des données, d'effectuer des recherches inédites, de donner des conseils stratégiques, de diffuser de l'information et d'établir des réseaux de personnes et de groupes qui s'intéressent au même sujet.
Sujets : Enfants, développement des jeunes enfants, santé, participation des jeunes, invalidités, besoins spéciaux, mieux-être des enfants, collectivités axées sur les enfants et jeunes, questions de politiques et recherche.
Numéro du dossier : ASPC 008 338

Comité consultatif FPT sur la santé de la population
Description : Le Comité consultatif fédéral-provincial-territorial sur la santé de la population (CCSP) est un comité consultatif principal des politiques, qui relève de la Conférence FPT des sous-ministres de la Santé. Le CCSP a pour but d'aborder les principales questions qui touchent la santé et le mieux-être de la population canadienne ainsi que des groupes moins favorisés sur le plan de la santé.
Sujets : Stratégie nationale pour le développement sain des enfants, objectifs nationaux en matière de santé de la population, santé publique, rapport sur la santé de la population canadienne.
Numéro du dossier : ASPC 008 269

Comité de coordination de la surveillance de la santé
Description : Le Comité de coordination de la surveillance de la santé rassemble les membres de l'ensemble des centres et des directions de l'Agence de santé publique du Canada et des unités de Santé Canada qui participent à la surveillance de la santé. Le Comité se réunit sur une base mensuelle pour assurer la promotion, le partage, la réduction des dédoublements de ressources, l'établissement de normes et la prestation de conseils concernant la surveillance de la santé et les activités en la matière.
Sujets : surveillance de la santé.
Numéro du dossier : ASPC 008 506

Développement des enfants en santé
Description : L'accent est placé sur le développement des enfants en santé, principalement sur les déterminants de la santé, y compris la santé et le bien-être physique, social, économique, mental et émotionnel, le soutien familial, les environnements sains, sécuritaires et non-violents, et des traités internationaux et des obligations tels que les droits des enfants.
Sujets : Droits des enfants, Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant, santé mentale, connaissance des médias, santé environnementale des enfants, prévention des blessures, vie active, saine alimentation, soutien et éducation du parent, traités internationaux concernant les enfants, etc.
Numéro du dossier : ASPC 008 171

Développement des jeunes enfants
Description : Le gouvernement du Canada a augmenté les transferts aux provinces et aux territoires pour améliorer et élargir les services et les mécanismes de soutien existants visant à favoriser le développement du jeune enfant. Les gouvernements provinciaux et territoriaux ont convenu de se servir de ce supplément pour promouvoir la santé des femmes enceintes et celle des enfants à la naissance et en bas âge, améliorer les subventions à l'éducation des enfants et aux familles, renforcer le développement et l'apprentissage chez le jeune enfant et les soins à ce dernier et, enfin, renforcer les mécanismes de soutien des communautés. Les gouvernements ont également accepté de mener ensemble des recherches pour mieux connaître le développement du jeune enfant, et de se communiquer l'information touchant aux pratiques qui permettent réellement d'améliorer la situation des enfants.
Sujets : développement des jeunes enfants; bien-être des enfants; indicateurs; santé; questions intergouvernementales; politique sociale; grossesse en santé; soins à la mère; l'art d'être parent; allaitement naturel.
Numéro du dossier : ASPC 008 336

Division de la surveillance et de l'évaluation des risques (DSER)
Description : La DSER effectue une surveillance nationale des cas de VIH/sida signalés, coordonne le programme des agents de surveillance sur place qui appuient la surveillance du VIH/des ITS à l'échelle provinciale/territoriale, effectue la surveillance des sous-types de VIH et de résistance aux médicaments, coordonne et met en place la surveillance comportementale et biologique améliorée chez les groupes à risque élevé (hommes qui ont des relations sexuelles avec d'autres hommes, UDI, autres), prépare des estimations et des modèles de prévalence et d'incidence nationale du VIH ainsi que des modèles pour d'autres maladies infectieuses comme la variole, le SRAS et la grippe, offre un soutien aux provinces et aux territoires pendant les enquêtes sur les flambées d'infection au VIH et gère la base de données et les ententes provinciales/territoriales liées aux maladies infectieuses à déclaration obligatoire à l'échelle nationale.
Sujets : Épidémiologie et surveillance du VIH/sida; modélisation des maladies infectieuses; maladies à déclaration obligatoire à l'échelle nationale.
Numéro du dossier : ASPC 008 518

Division de la surveillance de la santé et de l'épidémiologie
Description : Cette Division, avec divers intervenants (organismes gouvernementaux, organismes non gouvernementaux, centres universitaires, agences internationales) s'occupe de la surveillance nationale de certains problèmes de santé liés à l'enfance et génésique, et procède notamment à la collecte et à l'analyse de données et à diverses interventions. Parmi ses activités d'intervention, il diffuse de l'information, formule des politiques, élabore des programmes de prévention et d'intervention, et effectue des études épidémiologiques ciblées pour l'évaluation des risques.
Sujets : Surveillance de la santé maternelle et infantile et épidémiologie, surveillance des traumatismes et épidémiologie, et surveillance des mauvais traitements chez les enfants et épidémiologie.
Numéro du dossier : ASPC 008 172

Division de l'enfance et de l'adolescence
Description : La Division de l'enfance et de l'adolescence constitue un centre d'expertise, de leadership et de coordination qui fait partie intégrante de l'administration fédérale et de l'Agence de santé publique du Canada qui traite des questions, des activités et des programmes liés aux enfants et aux jeunes. La Division est le point de convergence de l'élaboration des politiques, de la recherche et de l'analyse stratégique des tendances en ce qui concerne les facteurs déterminants de la santé des enfants et des jeunes au Canada.
Sujets : Enfants, adolescents, santé des femmes enceintes, développement sain de l'enfant, développement des jeunes enfants, droits de l'enfant, l'art d'être parent.
Numéro du dossier : ASPC 008 339

Division de l'hémovigilance et des infections acquises en milieu de soins de santé
Description : La présente Division a pour mission de prévenir, réduire et circonscrire le risque d'acquérir des infections liées à des soins de santé pour les personnes qui utilisent les réseaux canadiens de santé publique et de soins de santé, qui y prennent rendez-vous ou qui y travaillent. Elle encourage les partenariats et les réseaux à réaliser des activités de santé publique auxquelles elle prend part, comme la surveillance, l'analyse des risques et des politiques, la recherche ciblée et la diffusion des divers produits de communication. Les priorités courantes sont les projets relatifs aux infections nosocomiales et professionnelles ainsi que le réseau de l'hémovigilance.
Sujets : Programme du Guide de prévention des infections; incidents transfusionnels et infections transmises par transfusion; transplantation de tissus et d'organes; hépatites transmises par le sang (B et C).
Numéro du dossier : ASPC 008 401

Division de l'immunisation et des infections respiratoires
Description : La Division a pour objectif de prévenir, réduire ou d'éliminer les infections respiratoires pouvant être prévenues par un vaccin et les maladies respiratoires infectieuses; réduire les effets négatifs des infections respiratoires nouvelles ou récidivantes et maintenir la confiance du public envers les programmes d'immunisation au Canada. Avec les provinces et les territoires, elle est chargée de la surveillance à l'échelle nationale de ces maladies, y compris la grippe et le SRAS, de la surveillance et la prise de mesures adéquates concernant les effets indésirables associés à la vaccination et du suivi de l'état vaccinal y compris la contribution aux registres d'immunisation au Canada. Elle offre un appui scientifique et administratif au Comité consultatif national de l'immunisation et au Comité de la grippe pandémique. En outre,

la Division mène et coordonne des enquêtes sur les épidémies de maladies respiratoires pouvant être prévenues par un vaccin et de maladies respiratoires infectieuses au Canada; elle décèle les menaces nouvelles relativement aux maladies pouvant être prévenues par un vaccin et aux maladies respiratoires infectieuses et en informe les Canadiens; elle détermine des objectifs nationaux de réduction de la maladie; elle joue un rôle d'orientation à la demande des autorités provinciales ou territoriales en santé publique en cas d'épidémie sur leur territoire. Par l'intermédiaire du Comité canadien d'immunisation, la Division dirige la mise en œuvre de la Stratégie nationale d'immunisation pour mener, soutenir et coordonner la recherche appliquée en santé publique dans les domaines de l'immunisation et des maladies respiratoires infectieuses; elle garantit un meilleur rapport qualité-prix pour les vaccins de même que la sécurité à long terme et la qualité des approvisionnements; elle offre au public et aux professionnels des activités éducatives et du matériel pédagogique. La Division collabore également avec d'autres gouvernements nationaux et organisations internationales afin de prévenir ces maladies et de les combattre.
Sujets : Comité consultatif national de l'immunisation et Comité de la grippe pandémique; Stratégie nationale d'immunisation; immunologie de base; immunisation; innocuité des vaccins; programmes de vaccination antigrippale; grippe pandémique; maladies évitables par la vaccination.
Numéro du dossier : ASPC 008 404

Division des infections d'origine alimentaire, hydrique et zoonautique
Description : Cette division met en œuvre une capacité régionale améliorée afin d'effectuer la surveillance (collecte, analyse, interprétation et diffusion des données) et les enquêtes sur a) les infections entériques et les toxi-infections alimentaires et b) les zoonoses (les maladies chez les animaux de compagnie et chez les animaux sauvages pertinentes pour la santé humaine). Ces activités consistent, entre autres, à maintenir et à élaborer un système national de surveillance de la salubrité alimentaire et hydrique de même qu'à assumer la direction afin d'améliorer la surveillance des infections entériques. De plus, la Division enquête et coordonne les enquêtes sur les poussées des infections entériques et des toxi-infections alimentaires dans l'ensemble du Canada et fournit une orientation et des directives, telles qu'elles sont demandées par les régies régionales de la santé; facilite et coordonne les activités d'analyse et de gestion des risques avec des organismes partenaires locaux, provinciaux, fédéraux et internationaux; mène, appuie et coordonne la recherche ciblée dans des domaines cruciaux et cerne les nouvelles menaces pour la santé et la sécurité des Canadiens et des Canadiennes.
Sujets : Les Salmonella Typhimurium; les maladies gastro-intestinales aiguës; le virus du Nil occidental; la qualité de l'eau potable et l'utilisation des services de santé pour des troubles gastro-intestinaux.
Numéro du dossier : ASPC 008 402

Division des politiques, de la coordination et des programmes sur le VIH/sida
Description : La Division des politiques, de la coordination et des programmes sur le VIH/sida sert de point de convergence pour l'Agence de santé publique du Canada en ce qui concerne l'Initiative fédérale de lutte contre le VIH/sida au Canada (Initiative fédérale). La Division offre également son savoir-faire national relativement aux activités clés de l'Initiative fédérale comme la responsabilisation et évaluation, élaboration de programmes et interventions fondées sur des données probantes, relations externes et gouvernementales, populations à risque, savoir et sensibilisation.
Sujets : VIH/sida (prévention, soins, traitement, soutien; relations gouvernementales).
Numéro du dossier : ASPC 008 405

Division des preuves de l'information pour les politiques en matière de maladies chroniques
Description : Cette Division est responsable de la traduction des données scientifiques en politiques sur les maladies chroniques, la planification et l'évaluation des politiques et des programmes, la distribution des renseignements et la liaison avec les intervenants en ce qui concerne les pratiques, les politiques et la recherche.
Sujets : Consortium national sur les meilleures pratiques en matière de prévention et de contrôle des maladies chroniques, stratégies d'intervention en matière de maladies chroniques.
Numéro du dossier : ASPC 008 267

Division du vieillissement et des aîné(e)s
Description : La DVA est le point de convergence des compétences et de l'information sur le vieillissement sain et les aînés. Elle encourage la participation concrète des aînés aux décisions et aux activités de l'administration fédérale qui les concernent. Les activités comprennent la prestation de conseils et le soutien à l'élaboration

des politiques, la tenue et le soutien des activités de recherche et d'éducation, la mise en valeur de nouvelles méthodes pour améliorer la santé des aînés à risque et pour prévenir les situations posant un risque; ainsi que le soutien opérationnel au Conseil consultatif national sur le troisième âge.
Sujets : Recherche, promotion et évaluation de la santé, élaboration de politiques et de programmes, liaison et partenariats; production et diffusion d'information et d'un soutien opérationnel au Conseil consultatif national sur le troisième âge.
Numéro du dossier : ASPC 008 259

Division du vieillissement et des aîné(e)s – Conseil consultatif national sur le troisième âge
Description : Groupe de citoyens mis sur pied pour aider et conseiller le ministre de la Santé relativement aux enjeux du vieillissement et de la qualité de vie des personnes âgées.
Sujets : vieillissement; aînés; Conseil consultatif national sur le troisième âge.
Numéro du dossier : ASPC 008 095

Échange de connaissances sur les maladies chroniques
Description : Dans le cadre du présent programme, divers produits d'information sont mis au point en agençant, réunissant et ficelant certaines connaissances pour qu'elles soient compréhensibles et utiles aux utilisateurs finals. Parmi les divers types d'activités déployées, mentionnons les évaluations, les analyses de la conjoncture, les évaluations des besoins, les analyses documentaires et les recensions structurées. L'élément clé du présent processus demeure les consultations permanentes avec les représentants des provinces et des territoires, ceux des organismes non gouvernementaux, des organismes professionnels et de recherche et ceux d'autres établissements importants, œuvrant dans les domaines des maladies chroniques et de la santé publique.
Sujets : maladies chroniques (évaluation des besoins; enquête; évaluation)
Numéro du dossier : ASPC 008-501

Évaluation des risques de maladie chronique
Description : Le Programme d'évaluation des risques de maladie chronique est axé sur le recensement, la génération, la cueillette, l'évaluation, la refonte, la traduction et le partage des éléments de preuve à l'appui des facteurs de risque, des facteurs de protection et des déterminants, nouveaux et établis, à l'égard des maladies chroniques, ainsi que leur fardeau au sein de la population canadienne. Le programme contribue à la base d'information relative à l'élaboration de politiques, de programmes et de stratégies visant la prévention des maladies chroniques et l'allégement de leur fardeau. Les principales maladies chroniques font l'objet d'études fondées sur diverses sources de données primaires et secondaires. Des examens systématiques ou des méta-analyses des principaux facteurs de risque ont lieu au besoin, pour obtenir les mesures de risque les plus probantes. Une liste des éléments de preuve est actuellement dressée au sujet des facteurs de risques de maladie chronique à l'intention des médecins praticiens et des responsables des politiques.
Sujets : maladie chronique; cancer; maladies cardiovasculaires; diabète; maladie mentale.
Numéro du dossier : ASPC 008-502

Facteurs de risque
Description : Grâce à la collaboration avec des experts d'autres ministères et de l'extérieur, ce projet contribue à l'élaboration d'une base de données de qualité permettant d'améliorer la surveillance des facteurs de risque, l'évaluation et la recherche au Canada. Les facteurs particuliers au mode de vie comme le tabagisme, l'alimentation, l'activité physique, la consommation d'alcool et l'exposition au soleil comptent parmi les facteurs qui contribuent le plus à l'apparition d'un grand nombre de maladies chroniques. Le projet ne fournit pas d'information directement au public. Toutefois, grâce à la disponibilité et à l'interprétation des données, cette expertise sert aux fonctionnaires du Ministère qui préparent des rapports publics. Ce projet permet aussi de comprendre et de considérer les besoins en données, actuels et ultérieurs, du Centre de prévention et de contrôle des maladies chroniques dans ce domaine, lorsqu'il élabore des programmes nationaux de collecte de données.
Sujets : mode de vie; tabagisme; diète; diabète; activité physique; exposition au soleil; toxicomanie; santé mentale; maladies chroniques chez les femmes, Autochtones, personnes âgées et minorités ethniques; économique et emploi.
Numéro du dossier : ASPC 008 309

Fonds pour la santé de la population
Description : Le Fonds pour la santé de la population appuie des projets ponctuels proposés par des organismes canadiens bénévoles à but non lucratif et des établissements d'enseignement. Le but du Fonds pour la santé de la population est d'accroître la capacité d'intervention de la communauté sur les déterminants de la santé et

sur l'interaction qui s'exerce entre eux. Les projets permettent d'élaborer et de diffuser des modèles communautaires d'adoption de l'approche pour la santé de la population. Il enrichit le bagage de connaissances qui servent à l'élaboration de programmes et de politiques ayant comme objet la santé de la population et accroît les partenariats et la collaboration intersectorielle en vue de l'examen des déterminants de la santé. L'Agence de santé publique du Canada établit les priorités du financement en fonction des besoins définis des programmes et des étapes franchies.
Sujets : La santé des collectivités-santé mentale; la santé des enfants; mode de vie sain; soutien au rôle parental et les maladies chronique.
Numéro du dossier : ASPC 008 330

Fonds pour les projets nationaux du PACE et du PCNP
Description : Le Fonds a pour objet de financer des initiatives qui appuient les objectifs des programmes du PACE et du PCNP et qui ont un lien direct et pertinent avec les projets du PACE et du PCNP partout au Canada. Le Fonds permettra à des organismes nationaux, régionaux ou locaux d'entreprendre des initiatives spécifiques à court terme en appui aux activités qui produisent des connaissances et des mesures qui touchent aux enfants, aux familles et au rôle des collectivités dans l'aide aux familles.
Sujets : cholestérol; hypertension artérielle; diabète; tabagisme; sédentarité; obésité; facteurs de risque contrôlables à l'égard des maladies cardiovasculaires.
Numéro du dossier : ASPC 008 436

Initiative d'échange de renseignements
Description : L'initiative d'échange de renseignements vient appuyer le Réseau pancanadien de santé publique dans ses efforts d'amélioration de l'efficacité de l'architecture destinée aux échanges de renseignements à des fins de santé publique. L'initiative comprend le développement de principes et d'outils permettant d'échanger des renseignements pour aider les professionnels de la santé publique à prendre des décisions stratégiques sur l'amélioration de la gestion des renseignements sur la santé, ce qui aidera l'ASPC à établir des règles et des outils communs concernant l'échange de renseignements et les pratiques de gestion en la matière. Des accords formels d'échange de renseignements contribueront à la gestion rapide et efficace des risques pour la santé publique et des urgences sanitaires comme les pandémies.
Sujets : Réseau pancanadien de santé publique; urgences sanitaires; pandémies
Numéro du dossier : ASPC 008 508

Laboratoires nationaux du VIH et de rétrovirologie
Description : Les laboratoires nationaux du VIH et de rétrovirologie (LNVR) de l'Agence de santé publique du Canada offrent une vaste gamme de services scientifiques de laboratoire et partagent leur expertise dans le domaine du VIH et des nouveaux rétrovirus. Parmi les organismes qui se prévalent de ces services, mentionnons les laboratoires rattachés aux ministères provinciaux de la santé, les laboratoires hospitaliers et de dépistage sanguin et les laboratoires du VIH situés à l'étranger. Les LNVR offrent des services de sérologie et de référence moléculaire liées au VIH et au HTL (virus T-lymphotrope 1/2 humain) pour appuyer les programmes d'essai mis en œuvre par les ministères provinciaux et la Société canadienne du sang. Voici les activités de base des LNVR : services de référence; enquête sur les flambées épidémiques sous surveillance; assurance de la qualité; recherche; et activités internationales. Les LNVR comprennent les laboratoires suivants : le Laboratoire national, services de référence sur le VIH; le Laboratoire national de la génétique du VIH; le Laboratoire national d'immunologie du VIH; et l'Unité d'évolution virale et d'épidémiologie moléculaire.
Sujets : laboratoires nationaux du VIH et de rétrovirologie (LNVR); VIH et HTL (virus T-lymphotrope 1/2 humain); essais de résistance aux médicaments pour le VIH; détection des anticorps du VIH; Programme canadien de surveillance des souches de VIH/sida et de résistance aux médicaments.
Numéro du dossier : ASPC 008 185

La diabète
Description : Le Centre de prévention et de contrôle des maladies chroniques (CPCMC) est chargé de la mise en œuvre de trois des quatre composantes de la Stratégie canadienne du diabète. Ces quatre composantes sont : la prévention et la promotion; la coordination nationale; le Système national de surveillance du diabète, et l'Initiative sur le diabète chez les Autochtones, cette dernière composante est du ressort de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits de Santé Canada. Les principaux buts de la Stratégie canadienne du diabète sont les suivants : s'occuper des préoccupations en matière de santé liées au diabète de l'ensemble de la population

canadienne, en mettant l'accent sur la prévention et la promotion; travailler en partenariat afin de sensibiliser davantage la population et de l'informer sur le diabète, ses complications et les principaux facteurs de risque; faire connaître les pratiques exemplaires; coordonner et diriger les travaux sur le diabète, à l'échelle nationale; contribuer aux projets de prévention communautaires. En se fondant sur les six premières années de la SCD, une nouvelle orientation pour une meilleure SCD consistera à cibler les populations les plus susceptibles de contracter le diabète de type 2. L'accent sera mis sur la prévention du diabète au moyen d'une approche intégrée contre le diabète et ses facteurs de risque, et de plates-formes d'appui pour la détection précoce de la maladie et sa prise en charge. Cette nouvelle approche visera les sujets aux prises avec un état prédiabétique; les sujets préobèses ou obèses; ceux âgés de plus de 40 ans; ceux faisant de l'hypertension artérielle ou de l'hypercholestérolémie; ceux qui ont des antécédents familiaux de diabète et ceux appartenant à une ethnie à haut risque avéré.
Sujets : Système national de surveillance du diabète; Initiative sur le diabète chez les Autochtones; Stratégie canadienne sur le diabète; diabète chez les Autochtones; diabète de type 2; cécité; nutrition; obésité et activité physique.
Numéro du dossier : ASPC 008 331

L'Initiative fédérale de lutte contre le VIH/sida au Canada
Description : L'Initiative fédérale de lutte contre le VIH/sida au Canada (IF), qui consiste en un partenariat de l'Agence de santé publique du Canada, des Instituts de recherche en santé du Canada et de Service correctionnel du Canada, signale un rôle fédéral renouvelé et renforcé pour ce qui est de l'intervention canadienne à l'égard du VIH/sida. L'IF, qui se fonde sur les leçons tirées des stratégies antérieures, vise maintenant l'établissement d'un approche fédérale entièrement intégrée en matière de VIH/sida.
Sujets : VIH/sida
Numéro du dossier : ASPC 008 290

Le Laboratoire national de microbiologie
Description : Le Laboratoire national de microbiologie fournit des services experts de microbiologie de référence pour la réalisation d'analyses, la surveillance et le soutien aux enquêtes sur les éclosions au réseau de santé publique du Canada. Il joue un rôle clé dans le domaine de la protection civile en faisant en sorte que le Canada soit prêt à faire face à des incidents de bioterrorisme et à d'autres urgences ayant trait à des maladies infectieuses. En outre, le Laboratoire national de microbiologie exploite six Centres de référence nationaux externes qui fonctionnent selon un régime de partage des frais avec les provinces. Ces centres travaillent dans les domaines de la parasitologie (sérologie), de la mycologie, de Yersinia, des streptocoques, de la rage et du virus Epstein Barr.
Sujets : Listeria monocytogènes dans les aliments; les moisissures et les mycotoxines dans les aliments; la présence de campylobacter jejuni dans les aliments; bactéries pathogènes d'origine alimentaire -listeria, campylobacter; produits frais coupés et typage moléculaire.
Numéro du dossier : ASPC 008 180

Les maladies cardiovasculaires
Description : La Division de la prévention des maladies cardiovasculaires du Centre de prévention et de contrôle des maladies chroniques (le centre) exerce un rôle de chef de file en ce qui a trait aux maladies cardiovasculaires. Cette Division assure la coordination globale en matière de prévention et de contrôle des maladies cardiovasculaires, ainsi qu'une surveillance et une interprétation limitées des données (en collaboration avec la division de la surveillance des maladies chroniques ainsi que la Division de l'évaluation des preuves et des risques en matière de maladies chroniques). L'Agence de santé publique du Canada a participé intégralement à la mise sur pied de diverses initiatives, y compris l'Initiative canadienne en santé cardiovasculaire (ICSC). L'ASPC a contribué à la mise en place d'une coalition pour la prévention de l'hypertension artérielle et la lutte contre affection, afin qu'elle soit au centre d'une méthode de dépistage intégrée, relativement aux efforts d'élaboration de politiques détaillées en matière de dépistage. Par ailleurs, la Division a contribué, à titre de partenaire, à la production du rapport intitulé Le fardeau croissant des maladies cardiovasculaires et des accidents vasculaires cérébraux au Canada 2003. Dans ce rapport, on examine la prévalence des facteurs de risque cardiovasculaire – le tabagisme, la sédentarité ou l'inactivité physique, l'excès de poids, l'hypertension artérielle et le diabète – et des recommandations stratégiques sont formulées sur la manière d'aborder le fardeau croissant que représentent les maladies cardiovasculaires.
Sujets : Cholestérol; hypertension artérielle; diabète; tabagisme; sédentarité; obésité; facteurs de risque contrôlables à l'égard des maladies cardiovasculaires.
Numéro du dossier : ASPC 008 265

Maladies infectieuses
Description : Ce Bureau s'occupe de la surveillance des maladies infectieuses et de la recherche sur leur épidémiologie, dans le but de cerner et de quantifier les risques, d'évaluer les stratégies de prévention proposées et d'apprécier les activités actuelles de surveillance, de prévention et de contrôle. Il coordonne un réseau d'experts scientifiques, d'agents de santé publique et de comités consultatifs/groupes de travail chargés de formuler des lignes directrices et des recommandations sur certains sujets précis et d'étudier les maladies d'importance provinciale ou nationale. Qui plus est, la Division des pathogènes à diffusion hématogène participe aux questions d'innocuité du sang et de xénotransplantation liées à la transmission des maladies infectieuses, chroniques et dégénératives.
Sujets : Immunisation, maladies d'origine alimentaire, maladies d'origine hydrique, maladies entériques, infections nosocomiales et professionnelles, maladies respiratoires et pathogènes à infections hématogènes, xénotransplantation; sûreté du sang.
Numéro du dossier : ASPC 008 132

Maladie mentale
Description : Un nouveau rapport sur la santé mentale et la maladie mentale au Canada, attendu à l'automne 2006 (met à jour le Rapport de 2002 sur les maladies mentales au Canada), permettra d'accroître la sensibilisation de la population et d'informer les gens sur ces problèmes de santé fréquents et importants. La Division examine également l'établissement d'un mécanisme de surveillance de la santé mentale conjointement avec les provinces, les territoires, les partenaires du secteur privé et les intervenants afin d'améliorer la qualité et la disponibilité des renseignements permettant de prendre des décisions fondées sur des faits en ce qui concerne les services et les programmes de santé mentale.
Sujets : maladie mentale; surveillance de la maladie mentale.
Numéro du dossier : ASPC 008 510

Maladies respiratoires chroniques
Description : Coordination d'une approche nationale pour la prévention et le traitement efficace des maladies respiratoires chroniques au Canada. Un groupe externe d'experts-conseils a été créé pour conseiller l'Agence de santé publique du Canada sur la planification, l'élaboration, l'utilisation et l'évaluation de données de surveillance précieuses et opportunes, conçues pour guider et évaluer les décisions relatives aux politiques, aux programmes, aux services, à l'éducation et à la recherche au sujet des maladies respiratoires. Les membres de ce groupe consultatif sont issus du milieu universitaire, d'organismes professionnels de la santé, d'ONG, des gouvernements provinciaux et territoriaux, d'organismes de santé publique locaux ou régionaux, de l'Institut canadien d'information sur la santé et de Statistique Canada.
Sujets : asthme; broncho-pneumopathie chronique obstructive (BPCO); maladie respiratoire; prévention et traitement des maladies respiratoires
Numéro du dossier : ASPC 008 317

Modèles économiques et analyses
Description : Les activités du programme d'établissement de modèles économiques et d'analyses en la matière consistent à estimer et à décrire le fardeau économique des maladies chroniques, les retombées économiques et les coûts-avantages des interventions destinées à le réduire. Les projets en cours sont axés sur le développement de méthodologies et la mise en œuvre de techniques d'analyse et de modélisation concernant les maladies chroniques et leurs complications dans un contexte canadien, lesquelles pourraient servir à concevoir et à évaluer des stratégies d'intervention et leurs coûts-avantages. Ces analyses s'inspirent de diverses sources de données provinciales, nationales et internationales sur l'état de santé et les services de santé liés aux maladies chroniques. Grâce à ces activités, les responsables des politiques, les administrateurs de services de santé et les autres intervenants clés pourront obtenir les renseignements requis pour prendre des décisions concernant les maladies chroniques et leurs interventions.
Sujets : modèles économiques et analyses; diabète; maladie cardiovasculaire; cancer; prévention; détection précoce; interventions.
Numéro du dossier : ASPC 008-504

Observatoire des pratiques exemplaires
Description : L'Agence de santé publique du Canada travaille actuellement à élaborer et à diffuser de l'information sur les pratiques exemplaires liées aux interventions pour les maladies chroniques grâce à la mise en place d'un observatoire des pratiques exemplaires visant tout particulièrement la promotion de la santé, la prévention, le dépistage précoce et le traitement dans le domaine des maladies chroniques. Ce système complet offrira une vaste expérience pour déterminer et recommander les interventions efficaces et pour renforcer la capacité de saisir les

preuves d'efficacité au sein et hors du secteur de la santé, ce qui facilitera l'échange d'information entre les décideurs en ce qui concerne la recherche, la pratique et la politique relatives à la santé publique et des populations.
Sujets : Maladie cardiovasculaire; cancer; diabète; principaux facteurs de risque/protection liés à la santé mentale (obésité, inactivité physique, mauvaise alimentation, hypertension); déterminants de la santé.
Numéro du dossier : ASPC 008 512

Plan d'action national pour les enfants
Description : Le Plan d'action national pour les enfants (PANE), effort de coopération des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, a été établi pour faire en sorte que tous les enfants du Canada puissent développer leur plein potentiel. La vision partagée des gouvernements en ce qui concerne le Plan comprend les objectifs suivants pour tous les enfants du Canada : la santé (physique et émotionnelle), la sécurité, le succès quant à l'apprentissage, l'engagement social et la responsabilité. La vision cible six secteurs dans lesquels la collaboration des gouvernements pourrait améliorer le bien-être des enfants : le développement du jeune enfant, le soutien aux parents et le renforcement des familles; l'amélioration de la sécurité financière des familles; des expériences précoces et continues d'apprentissage; la promotion du développement sain des adolescents et la création de collectivités sécuritaires, coopératives et sans violence. Information sur le processus suivi, les résultats du dialogue avec le public tenu en 1999 et la vision révisée diffusée en juin 2000 par le Conseil de ministres FPT sur le renouvellement des politiques sociales. En travaillant ensemble, les gouvernements du Canada réalisent des progrès dans deux secteurs importants : la lutte contre la pauvreté chez les enfants (par l'entremise de la Prestation nationale pour enfants) et la promotion du développement du jeune enfant (par l'entremise du Programme de développement de la petite enfance).
Sujets : Prestations d'assurance-emploi au titre des congés parentaux; investissement dans la prestation nationale pour enfants; politiques de travail; le droit de la famille; soutien aux familles et le plan d'action pour le développement des jeunes enfants; développement des jeunes enfants; apprentissage continu.
Numéro du dossier : ASPC 008 184

Phase intermédiaire de l'enfance et de l'adolescence
Description : Accent mis sur la recherche, le développement et la diffusion des connaissances, des activités favorisant l'établissement d'un consensus et l'élaboration des politiques, axées principalement sur la phase intermédiaire de l'enfance et l'adolescence (de 6 à 18 ans), à l'échelle nationale et internationale. Comprend l'appui aux possibilités et aux choix pour les jeunes et la collaboration intersectorielle avec les collectivités, les gouvernements et le secteur privé. Information sur l'Enquête sur le comportement des élèves d'âge scolaire et la santé et les modèles, tels que la santé en milieu scolaire et l'Approche globale de la santé en milieu scolaire.
Sujets : Participation et responsabilisation des adolescents, Approche globale de la santé en milieu scolaire, santé en milieu scolaire, Enquête sur le comportement des élèves d'âge scolaire et la santé, constitution de l'identité, et sentiment d'appartenance des adolescents.
Numéro du dossier : ASPC 008 182

Prévention des maladies chroniques
Description : La Division de la prévention des maladies chroniques est membre de l'Alliance de prévention des maladies chroniques, un regroupement d'organismes non gouvernementaux et gouvernementaux intéressés à mettre au point un système organisé et coordonné de prévention des maladies chroniques au Canada. À titre de membre du Groupe d'action sur la prévention primaire, la Division participe également à la Stratégie canadienne de lutte contre le cancer. Ce groupe a pour mandat de promouvoir la création d'un système de prévention primaire à l'échelle nationale, provinciale ou territoriale, locale et communautaire pour aborder les facteurs de risque basés sur la population concernant le cancer et d'autres maladies chroniques en collaborant avec des parties intéressées aux maladies chroniques. La Division dirige aussi un groupe de travail interministériel sur la nutrition, l'activité physique et le poids santé pour la prévention de la maladie chronique, dont le but est de rentabiliser au maximum les efforts de collaboration dans le domaine de la prévention des maladies chroniques.
Sujets : maladies chroniques (prévention; évaluation des besoins); renforcement de l'autonomie communautaire.
Numéro du dossier : ASPC 008 295

Projets pilotes
Description : Le Programme sur les projets pilotes permet d'appuyer et d'évaluer rigoureusement, au moyen de méthodes scientifiques et d'études d'évaluation normalisées, la mise en œuvre de stratégies pour des efforts intégrés de prévention des maladies chroniques et de lutte contre celles-ci. Il vise les fonctions clés de la promotion, de la prévention, de la détection précoce et de la prise en charge. Le programme est conçu pour améliorer notre compréhension des meilleures méthodes de mise en œuvre des programmes de promotion de la santé, de prévention des maladies chroniques et de lutte contre ces maladies qui, sans en exclure d'autres, ont été relevées comme étant des pratiques exemplaires. Principalement axés sur les initiatives provinciales et territoriales, un ensemble d'endroits pilotes verront le jour dans le pays. À chacun de ces endroits, des cibles seront fixées et une évaluation scientifique des progrès accomplis en ce sens aura lieu. Grâce aux données recueillies au fil du temps et à d'autres composantes des stratégies de prévention des maladies chroniques et de lutte contre celles-ci, comme des programmes communautaires et de surveillance, d'autres endroits pourront faire l'objet de projets pilotes en se fondant sur les réussites des systèmes, des infrastructures et des programmes existants.
Sujets : stratégies de lutte contre les maladies chroniques; diabète; maladie cardiovasculaire; cancer; principaux facteurs de risque.
Numéro du dossier : ASPC 008-503

Programme canadien de nutrition prénatale (PCNP)
Description : Le Programme canadien de nutrition prénatale (PCNP) en est un qui finance des groupes et des organismes communautaires en vue d'établir, d'offrir ou d'améliorer les services à l'intention des femmes enceintes – risque afin d'améliorer l'issue des accouchements. Le PCNP s'adresse aux femmes enceintes les plus susceptibles de donner naissance à des bébés en mauvaise santé en raison d'un mauvais état de santé et d'une nutrition médiocre.
Sujets : Nutrition prénatale, soins prénataux, conseils concernant le mode de vie.
Numéro du dossier : ASPC 008 435

Programme canadien d'épidémiologie de terrain
Description : Ce programme a été créé en 1975 afin de répondre aux demandes d'assistance épidémiologique des provinces, des territoires et des autres partenaires fédéraux. Les épidémiologistes de terrain participent aux enquêtes sur les éléments suivants : les facteurs de risque, les causes et l'efficacité des mesures de contrôle entourant les maladies transmissibles et non transmissibles, hygiène du milieu et maladies chroniques. La collecte des données est effectuée au nom du demandeur et toutes les données sont remises à ce dernier à la fin de l'enquête. Les épidémiologistes de terrain évaluent aussi les systèmes de surveillance afin de déterminer la possibilité de traduire les données par des interventions en matière de santé publique. Ces évaluations sont réalisées en vertu des limites conférées dans les stages et les données générées ou évaluées demeurent sous la garde du milieu de travail. Dans le cadre de ce programme, des modules de formation sont également offerts aux professionnels de la santé publique œuvrant à tous les niveaux de la pratique en santé publique au Canada. Les modules de formation du PCET couvrent notamment les sujets suivants : épidémiologie avancée et statistiques en matière d'épidémiologie appliquée (enquête sur des éclosions, surveillance d'une éclosion); études pratiques sur le terrain; communications professionnelles. etc.
Sujets : maladies infectieuses; maladies chroniques; hygiène du milieu; formation; surveillance.
Numéro du dossier : ASPC 008 108

Programme d'action communautaire pour les enfants
Description : Information sur le PACE, un programme ciblé qui fournit du financement à des coalitions et groups communautaires qui mettent sur pied et dispensent des services et susceptibles de répondre aux besoins du développement des enfants de moins de six ans vivant dans des conditions risquées et de leurs familles; information et rapports sur l'évaluation des projets financés par le PACE.
Sujets : Formation et soutien aux parents, blessures chez l'enfant, développement et santé de l'enfant et prévention des enfants agressés et négligés.
Numéro du dossier : ASPC 008 337

Programme d'aide préscolaire aux enfants autochtones
Description : Le PAPA est une stratégie d'intervention hâtive qui tente de répondre aux besoins des enfants autochtones de moins de six ans vivant dans des centres urbains et dans de grandes communautés du Nord. Les projets sont contrôlés et administrés localement par des

organismes autochtones sans but lucratif offrant des programmes visant à répondre aux besoins spirituels, émotifs, intellectuels et physiques des enfants.
Sujets : Enfants autochtones, culture et langue, éducation, promotion de la santé, nutrition, programmes de soutien social, et participation des parents.
Numéro du dossier : ASPC 008 430

Programme de prévention et de contrôle de la tuberculose
Description : La Section de la prévention et du contrôle de la tuberculose de la division offre leadership et coordination dans le cadre des activités stratégiques et de programme. Conjointement avec des partenaires à diverses échelles (régionale, provinciale/territoriale, nationale et internationale), la Section mène les activités principales suivantes : diffusion de renseignements précieux sur la surveillance et l'épidémiologie des cas de tuberculose et résistance aux médicaments contre la tuberculose et infection à la tuberculose et maladies des personnes habitant et travaillant dans les établissements correctionnels canadiens. En outre, la Section copublie les Normes canadiennes pour la lutte antituberculeuse dans une perspective de prévention et de traitement, fournit une aide technique (sur demande) aux provinces et aux territoires pour faciliter la prévention et le contrôle des flambées épidémiques, collaborent avec d'autres intervenants dans le cadre de projets de recherche ciblés et parraine le Comité canadien de lutte antituberculeuse.
Sujets : tuberculose; résistance aux médicaments pour la tuberculose et infection à la tuberculose; Normes canadiennes pour la lutte antituberculeuse; Comité canadien de lutte antituberculeuse
Numéro du dossier : ASPC 008 519

Programme de prévention, de soutien et de recherche pour l'hépatite C
Description : La Section de prévention, de soutien et de recherche pour l'hépatite C exécute les fonctions suivantes : concevoir, élaborer, mettre en œuvre et appuyer des projets qui contribuent à la prévention de l'infection par l'hépatite C; soutenir les sujets infectés ou affectés par cette maladie; accroître la sensibilisation du public à l'hépatite C. En outre, la Division des infections acquises dans la collectivité sert de centre de liaison pour assurer en santé publique une approche fédérale coordonnée et intégrée à l'égard de l'hépatite C.
Sujets : hépatite C (prévention, détection)
Numéro du dossier : ASPC 008 507

Programme de la santé sexuelle et des infections transmises sexuellement (ITS)
Description : Conjointement avec des partenaires intersectoriels, en santé et en éducation, la Section de la santé sexuelle et des ITS fait la promotion du bien-être physique et psychosocial des Canadiens par le biais d'activités de promotion de la santé sexuelle. Ces activités comprennent les suivantes : l'élaboration de lignes directrices nationales; la publication de recommandations stratégiques et d'énoncés de consensus nationaux; la production d'études de recherche ciblées; et la coordination de la diffusion et de l'échange d'information. La Section appuie les efforts visant à prévenir et à contrôler les infections transmises sexuellement et leurs complications, y compris le cancer et l'infertilité.
Sujets : infections transmises sexuellement (chlamydia, herpès génital, gonorrhée, syphilis, lymphogranulome vénérien et papillomavirus).
Numéro du dossier : ASPC 008 515

Programme de surveillance et d'épidémiologie
Description : La Section de la surveillance et de l'épidémiologie de la Division des infections acquises dans la collectivité est responsable de la surveillance, de l'épidémiologie et de la recherche régulières et perfectionnées relatives aux ITS et à l'hépatite C acquises dans la collectivité. Elle offre des données, des analyses et une interprétation pour informer les gens et pour appuyer les activités de prévention, d'élaboration de politiques et de programme liées aux ITS et à l'hépatite C acquise dans la collectivité. Cette section contribue à de grandes initiatives du Centre de prévention et de contrôle des maladies infectieuses visant à rehausser la surveillance des populations vulnérables aux infections transmises sexuellement et à diffusion hématogène, et nous collaborons avec des représentants provinciaux et territoriaux, des agences internationales et d'autres partenaires dans le but d'améliorer la surveillance des comportements et des maladies qui nécessitent des mesures de santé publique.
Sujets : infections transmises sexuellement (chlamydia, herpès génital, gonorrhée, syphilis, lymphogranulome vénérien et papillomavirus et hépatite C).
Numéro du dossier : ASPC 008 520

Promotion de la santé
Description : Depuis le milieu des années 1990, le gouvernement du Canada a adopté une approche axée sur la santé de la population à l'égard de la promotion de la santé. La promotion de la santé comprend

cinq stratégies clés : élaborer une politique publique saine, créer des milieux favorables, renforcer l'action communautaire, aider à l'acquisition de compétences individuelles et réorienter les services de santé. Une approche axée systématiquement sur la santé de la population permet de mieux aborder trois de ces stratégies – élaborer une politique publique saine, créer des milieux favorables et réorienter les services de santé -, lesquelles tiennent compte des nouvelles données probantes sur le rôle que joue une vaste gamme de déterminants d'ordre social, économique et environnemental dans l'amélioration de la santé en général.
Sujets : déterminants de la santé; santé des aînés; prévention des blessures; santé de l'enfant; grossesse et enfance en santé; santé mentale; l'activité physique; bureau de la santé rurale et le centre national d'information sur la violence dans la famille.
Numéro du dossier : ASPC 008 276

Promotion de la santé mentale
Description : Le but ultime de l'Unité de la promotion de la santé mentale consiste à intégrer les principes de la promotion de la santé mentale à des politiques publiques saines et de faciliter la recherche, le développement des connaissances, l'évaluation, ainsi que l'élaboration de projets novateurs qui favorisent et améliorent la santé mentale et le bien-être dans divers milieux.
Sujets : santé mentale; pratiques en matière de promotion de la santé mentale; renforcement de l'autonomie chez les jeunes; autonomisation des collectivités; prévention du suicide; Réseau international pour la promotion de la santé mentale.
Numéro du dossier : ASPC 008 270

Secrétariat du Groupe spécialisé sur la surveillance et l'information, Réseau pancanadien de santé publique (RPSP)
Description : Le Groupe spécialisé sur la surveillance et l'information (GSSI) appuie le Conseil du Réseau pancanadien de santé publique (RPSP) en offrant coordination et leadership dans le domaine de la surveillance, de la collecte de renseignements et de l'analyse en santé publique, ainsi que de la diffusion des connaissances à l'échelle du Canada. le secrétariat assure une liaison avec les membres du groupe spécialisé afin de les informer et fait office de lien entre le secrétariat du RPSP et le groupe spécialisé pour assurer le maintien du flux de l'information provenant du Conseil du RPSP. Le secrétariat donne des conseils sur les questions qui évoluent, prépare les renseignements de base pour les réunions et se charge des services de secrétariat.
Sujets : Conseil du Réseau pancanadien de santé publique; surveillance de la santé publique; diffusion d'information sur la santé publique.
Numéro du dossier : ASPC 008 517

Services d'urgence
Description : Information sur les fonctions de cet organisme de planification et de coordination pour les cas d'urgence nationale. La capacité centrale est obtenue par l'orientation interministérielle et la mise à jour continuelle des plans d'urgence en santé publique de Santé Canada, des programmes de formation et des activités d'exercice, coordination avec les programmes de planification, de formation et d'exercice d'autres ministères, par le biais de Sécurité publique et Protection civile Canada, du Solliciteur général du Canada et d'autres; coordination avec les services de santé d'urgence et les services sociaux d'urgence provinciaux par l'entremise du Comité des directeurs des services sociaux d'urgence et du réseau fédéral-provincial-territorial.
Sujets : réserve de fournitures et de matériel pour la santé; planification des urgences d'origine naturelle et humaine; aide aux gouvernements provinciaux et aux administrations municipales; cours de formation sur la planification d'urgence et la survie; Comité des directeurs des services sociaux d'urgence; réseau fédéral-provincial-territorial.
Numéro du dossier : ASPC 008 255

Syndrome d'alcoolisme fœtal/effets de l'alcool sur le fœtus (SAF/EAF)
Description : Des fonds du gouvernement fédéral ont été octroyés En 1999, 11 millions de dollars sur trois ans ont été octroyés afin d'améliorer les activités associées au SAF et aux EAF : sensibilisation et éducation du public; formation et développement des capacités; dépistage et diagnostic précoces, coordination; surveillance et un fonds pour les projets stratégiques administré par le Fonds pour la santé de la population. L'Agence de santé publique du Canada, par l'entremise de ses bureaux national et régionaux, travaille en collaboration avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, un Comité consultatif national, un Comité directeur national des Premières nations et des Inuits sur le PCNP, le SAF et les EAF et d'autres ministères fédéraux dans le cadre de diverses activités associées au SAF et aux EAF.
Sujets : grossesse en santé; syndrome d'alcoolisation fœtale/effets de l'alcool sur le fœtus (SAF/EAF).
Numéro du dossier : ASPC 008 271

Systèmes d'information géographique (SIG)
Description : L'Infrastructure des SIG fournit des services sur mesure au milieu canadien de la santé publique. Notre approche consiste à travailler avec les professionnels de la santé publique pour les renseigner sur les SIG et leur offrir non seulement les ressources dont ils ont besoin en matière de données spatiales, mais également des possibilités de formation continue. L'Infrastructure des SIG s'ouvre sur deux outils clés actuellement utilisés à l'échelle nationale par les professionnels de la santé publique et respectivement nommés Échange de cartes et de données et Générateur de cartes en santé publique. L'Échange de cartes et de données est un forum sur Internet qui permet de collaborer, d'échanger en réseau et de partager information et expertise avec des professionnels canadiens de la santé publique. Des données, des nouvelles et de l'aide sur les SIG peut également être obtenues au moyen de cet outil. Pour ce qui est du Générateur de cartes en santé publique, il s'agit d'un outil de cartographie en ligne qui a été développé pour répondre aux besoins des professionnels de la santé publique qui n'ont pas d'expertise ni de logiciel de SIG, mais qui souhaitent cartographier et visualiser rapidement leurs propres données sur la santé.
Sujets : systèmes d'information géographique (SIG); SIG en santé publique; Échange de cartes et de données; Générateur de cartes en santé publique.
Numéro du dossier : ASPC 008 505

Unité de l'activité physique
Description : Le mandat de l'Unité de l'activité physique est d'aider les Canadiens à améliorer leur santé grâce à l'activité physique régulière. L'activité physique est une composante de la Stratégie en matière de modes de vie sains, une initiative intersectorielle conçue pour améliorer les résultats de santé et réduire les disparités de l'état de santé au Canada. L'Unité de l'activité physique travaille en partenariat avec 1) les gouvernements provinciaux et territoriaux, pour atteindre l'objectif fixé par les ministres, soit celui d'accroître les niveaux d'activité physique des Canadiens de dix points de pourcentage dans chaque province et territoire d'ici 2010 et avec 2) les organismes non gouvernementaux, par le biais du Programme de financement des contributions à l'activité physique, qui a fourni durant l'exercice financier 2003-2004 une aide financière et technique à 13 organismes nationaux. Les principaux produits phare incluent : les Guides d'activité physique canadiens (pour les enfants et les jeunes, pour les adultes et les aînés), La vie active au travail Une Bonne Affaire, et Escaliers vers la santé.
Sujets : Programme de contribution; guide d'activité physique; guide pour les aînés; été actif; vie active au travail et transport actif.
Numéro du dossier : ASPC 008 420

Unité de l'hygiène sexuelle et la santé génésique
Description : Information sur les initiatives concernant la santé sexuelle et génésique afin de sensibiliser davantage aux risques les provinces et les territoires, les organismes nationaux, les communautés et les individus et de faire la promotion de la santé sexuelle et génésique, pour maintenir et améliorer la santé et le bien-être des Canadiens grâce à de meilleures pratiques personnelles en matière de santé. Fournit un livret intitulé Lignes directrices nationales pour l'éducation en matière de santé sexuelle.
Sujets : MTS, les grossesses chez les adolescentes, infertilité; violence sexuelle; cancer du sein, du col de l'utérus et de la prostate; avortement; moyens contraceptifs; faible poids à la naissance, HIV/sida et ménopause.
Numéro du dossier : ASPC 008 308

Unité de la recherche sur les politiques (URP)
Description : L'Unité de la recherche sur les politiques (URP) œuvre à renforcer et à promouvoir la prise de décisions fondées sur des données probantes en offrant un leadership et une expertise dans l'élaboration et la synthèse de l'information sur la santé publique et des populations. L'URP contribue à l'élaboration du cadre, agit à titre d'agent de liaison pour répondre aux besoins en matière de recherche et de science axées sur les politiques, et crée et transfère des connaissances sur le fardeau de la maladie, sur l'importance relative des problèmes de santé et leurs déterminants et sur l'efficacité des méthodes d'intervention communautaire. Voici les quatre principaux domaines de travail : Le fardeau économique de la maladie au Canada (FÉMC), Impact sur la santé de la population (ISP) des maladies au Canada, le Projet sur l'efficacité des interventions communautaires (PEIC) et la circulation des connaissances entre la recherche et la pratique liées aux politiques. Afin d'appuyer les activités de programme, l'URP conserve des données de document sans identification obtenus de sources externes, dont Statistique Canada, l'ICIS et les provinces/territoires.
Sujets : Le fardeau économique de la maladie au Canada (FÉMC); Impact sur la santé de la population (ISP) des maladies au Canada; le Projet

sur l'efficacité des interventions communautaires (PEIC).
Numéro du dossier : ASPC 008 513

VIH/sida, maladies transmissibles sexuellement (MTS) et tuberculose (TB)
Description : Ce Bureau s'occupe de la surveillance nationale, des enquêtes sur le terrain, du développement des sciences de laboratoire et de la recherche appliquée en matière d'épidémiologie connexe au VIH/sida, aux MTS et à la tuberculose, en vue de l'identification et de la quantification des risques, de l'évaluation des stratégies de prévention proposées et de l'évaluation des activités existantes de surveillance, de prévention et de contrôle. Des enquêtes sur les épidémies de VIH, de MTS et de tuberculose sont effectuées ainsi que l'élaboration de recommandations pour leur contrôle. En sa qualité de centre collaborateur de l'ONUSIDA, le Bureau participe à des activités internationales qui comprennent la fourniture d'une assistance mondiale pour soutenir l'établissement de normes internationales uniformisées pour l'immunologie clinique et pour faciliter la coopération régionale visant à améliorer les programmes de prévention et de contrôle du VIH/sida et de la tuberculose dans les pays en développement afin de réduire les épidémies de VIH, de sida et de tuberculose. Le Bureau garantit la qualité des tests de détection du VIH au Canada, introduit de nouvelles technologies de tests du VIH et élabore des lignes directrices et des recommandations concernant le contrôle du VIH/sida, des MTS et de la tuberculose au Canada par l'entremise de la coordination d'un réseau d'experts scientifiques, d'agents de santé publique et de comités ou de groupes de travail consultatifs. Le Bureau diffuse des renseignements opportuns connexes aux besoins, aux priorités et aux stratégies en matière de santé publique.
Sujets : C. difficile, hépatite, infections transmises sexuellement; maladies à déclaration obligatoire; MJC/vMJC; maladie de Lyme; maladies respiratoires; Norovirus; sûreté du sang; syndrome respiratoire aigu sévère; tuberculose; VIH/SIDA; Virus du Nil occidental; virus spumeux simien.
Numéro du dossier : ASPC 008 131

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Enquête menée auprès des médecins sur la prise en charge des cas d'asthme
Description : L'ancien Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM) de Santé Canada a demandé qu'une enquête nationale soit menée auprès des médecins sur la prise en charge des cas d'asthme avant 1997. Cette enquête comporte une partie d'une stratégie nationale entreprise par le LLCM en partenariat avec d'autres membres du Groupe de travail national sur la lutte contre l'asthme. On a envoyé les questionnaires à 4 489 médecins des dix provinces et des deux territoires du Canada; 52 % y ont répondu. Les données ont été pondérées pour que les résultats soient représentatifs au niveau national dans les cinq spécialités suivantes : médecine générale et médecine familiale, médecine interne, pneumologie, pédiatrie ainsi que l'allergologie et l'immunologie. On a demandé aux médecins à quelle fréquence ils utilisent diverses méthodes de diagnostic et de suivi ainsi que divers médicaments pour le traitement de l'asthme chez les adultes et les enfants. L'enquête a révélé des variations considérables dans la prise en charge des cas d'asthme par les médecins, telles que l'établissement d'un diagnostic au moyen de la spirométrie (et d'autres tests), la prescription de corticostéroïdes et le type de sensibilisation offerte aux patients au sujet de l'asthme. Les conclusions seront utiles pour déterminer les interventions de sensibilisation à réaliser auprès de groupes particuliers de médecins sur certains sujets de la prise en charge des cas d'asthme. Certains médecins ont avoué ne pas connaître les principes directeurs du consensus canadien sur l'asthme, ce qui montre la nécessiter d'améliorer également la diffusion des principes directeurs.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : ASPC 008 317
Enregistrement (SCT) : 004106
Numéro de fichier : ASPC PPU 086

Enquête sur la santé pulmonaire des jeunes
Description : En 1995-1996, on a mené une enquête sur l'asthme auprès des élèves de 5 à 19 ans de neuf unités sanitaires volontaires du Canada. L'enquête avait pour objectif d'étudier la prévalence, l'incidence et la gravité de l'asthme, les facteurs de risques connexes, les pratiques de prise en charge des cas et de traitement, l'utilisation des services de santé et la prévalence des allergies. Environ 39 800 élèves ont reçu le questionnaire par le biais des professeurs de leurs classes. Les élèves de niveau élémentaire l'ont reçu par l'intermédiaire de leur titulaire de classe, alors que les élèves de niveau secondaire l'ont reçu par courrier à leur domicile. Le taux de participation global était de 71 %. Au cours des douze mois précédant l'enquête, on a mené une

enquête téléphonique approfondie sur l'asthme auprès de jeunes asthmatiques. L'enquête a révélé que 13 % des élèves de 5 à 19 ans souffraient d'asthme. Le taux de prévalence était de 13,9 % chez les garçons et de 12,2 % chez les filles. Également, 20,5 % des élèves présentaient des symptômes semblables à ceux de l'asthme, mais ils n'étaient pas asthmatiques ou, du moins, n'avaient jamais été diagnostiqués comme tels. Les principaux déclencheurs de l'asthme relevés sont le rhume et les infections de poitrine (86,4 %), l'exercice ou le sport (75,0 %), le pollen, les fleurs, l'herbe, les plantes ou les arbres (58,4 %), la fumée de tabac (55,2 %), la poussière (54,5 %) et l'air froid (53,0 %). Au niveau national, 48,0 % des élèves souffrant d'asthme ont avoué être exposés régulièrement à la fumée secondaire du tabac; les taux variaient de 35,6 %, pour la Colombie-Britannique, à 71,6 %, pour le Québec.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : ASPC 008 317
Enregistrement (SCT) : 004110
Numéro de fichier : ASPC PPU 081

Enquête sur les facteurs liés au conjoint dans la réaction tardive au malaise thoracique
Description : Le sondage téléphonique contient de l'information sur la façon dont une femme réagirait si son partenaire la consultait pour un malaise thoracique. Des renseignements personnels ne seront recueillis qu'auprès des personnes qui consentent à participer aux sondages futurs sur les mêmes sujets. Les coordonnées recueillies incluront le nom, l'adresse, l'âge et le numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Les répondantes sont des femmes adultes choisies au hasard dans Ottawa-Carleton en fonction du numéro de téléphone.
But : Les sondages futurs sur les facteurs de tardiveté seraient améliorés s'ils étaient répétés auprès des mêmes personnes pour examiner les changements survenus avec le temps ou après des interventions communautaires ciblées.
Usages compatibles : Apparier la réaction d'une personne d'un sondage à l'autre.
Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Bibliothèque et Archives Canada (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : ASPC 008 404
Enregistrement (SCT) : 004108
Numéro de fichier : ASPC PPU 091

Étude sur les soins à domicile
Description : Cette banque contient des renseignements concernant les clients des soins à domicile ainsi que les intervenants et les aidants naturels. Les données incluent un code assigné au client, le code postal, l'âge, le sexe, le diagnostic, les motifs d'admission aux soins à domicile, la source de l'envoi, la langue maternelle, l'habitation, le lien entre le client et l'aidant naturel. En ce qui concerne les aidants naturels, on y trouve aussi les résultats sur l'échelle de fardeau Zarit.
Catégorie de personnes : Intervenants professionnels, aidants naturels et clients admis au Programme de soins à domicile de la Municipalité régionale d'Ottawa-Carleton.
But : Mieux comprendre les facteurs déterminant l'accès aux soins à domicile.
Usages compatibles : Projet pilote de recherche seulement.
Normes de conservation et de destruction : Dossiers conservée pendant 25 ans, puis transférés aux Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : ASPC 008 305
Enregistrement (SCT) : 004089
Numéro de fichier : ASPC PPU 090

Programme canadien de surveillance et de lutte contre le cancer chez les enfants
Description : Contient de l'information concernant les enfants et adolescents âgés de moins de 20 ans atteints du cancer au Canada, et diagnostiqués à partir de janvier 1995. Ces données sont recueilles par l'entremise de questionnaires et de revues de dossiers médicaux. Les renseignements recueillis de 1995 à 2000 comprennent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des patients et de leurs parents ou tuteurs ainsi que le numéro d'assurance maladie des patients. Les renseignements recueillis à compter de 2001 ne comprennent pas les données ci-haut mentionnées. D'autres renseignements incluent les données concernant le diagnostic, le traitement et l'issue clinique.
Catégorie de personnes : Les enfants et les adolescents du Canada âgés de moins de 20 ans au moment du diagnostic, identifiés par le biais des centres d'oncologie pédiatrique ou des registres provinciaux de cancer, et qui acceptent de participer à l'étude.
But : Faciliter l'élaboration de stratégies de prévention et de lutte, évaluer les facteurs de risque et minimiser les conséquences à long terme.

Usages compatibles : Analyse de la surveillance. L'information pourra être utilisée afin de contacter ces individus pour des études de suivi, sauf après 2001, lorsque le centre d'oncologie pédiatrique prendra en charge la responsabilité de communiquer avec ces personnes.
Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Bibliothèque et Archives Canada (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans)
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : ASPC 008 336
Enregistrement (SCT) : 004092
Numéro de fichier : ASPC PPU 082

Programme de données repères sur l'activité physique
Description : L'Unité d'activité physique verse des contributions à l'Institut canadien de la recherche sur la condition physique et le mode de vie pour surveiller les niveaux d'activité physique de la population, des facteurs qui influencent l'activité physique au niveau de l'individu, de l'organisation et du système (c.-à-d. les milieux et les environnements), les capacités d'action des gouvernements et des partenaires et l'issue de l'action concertée. Le Programme de données repères sur l'activité physique fournit de l'information pour la prise de décision FPT et sert de base aux rapports d'étape adressés aux ministres portant sur leur objectif d'accroître les niveaux d'activité physique de la population canadienne de 10 p. 100 d'ici 2010.
Catégorie de personnes : Des citoyens canadiens et des professionnels du milieu de l'activité physique.
But : Suivre les niveaux d'activité physique des Canadiens et les facteurs qui influent sur l'activité physique. Les données servent à élaborer des stratégies en matière de programmes et de politiques qui visent à accroître l'activité physique des Canadiens.
Usages compatibles : aucun.
Normes de conservation et de destruction : Dossiers, conservés pendant 10 ans, puis transférés aux Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : ASPC 008 420
Enregistrement (SCT) : 005079
Numéro de fichier : ASPC PPU 235

Rapports de maladie d'un voyageur
Description : Le formulaire intitulé Rapport de maladie d'un voyageur servira à recueillir des renseignements sur toute personne qui arrive malade à un point d'entrée au pays (aéroport, port de mer, poste de douane, etc.), ainsi que, le cas échéant, sur les autres passagers qui sont entrés en contact avec le ou les malades. Ces renseignements se classeront parmi les suivants : le nom du voyageur (ou de la personne entrée en contact avec lui), sa citoyenneté, son adresse et son numéro de téléphone à domicile et son adresse et son numéro de téléphone pendant son séjour au Canada (s'ils sont différents); les précisions sur le transporteur (compagnie aérienne, navire, numéro du siège ou de la cabine, etc.); les symptômes du voyageur malade (forte fièvre, toux, éruption, saignements, etc.); les antécédents de voyage, surtout si le voyageur s'est rendu récemment dans un pays tropical; éventuellement, toute maladie semblable signalée chez un compagnon de voyage; le diagnostic préliminaire, s'il est disponible; si le voyageur se fait soigner à l'hôpital, les précisions sur l'ambulance, l'hôpital, le statut d'immigrant du voyageur malade (et, s'il n'est pas Canadien, son numéro de passeport); le nom et le numéro de téléphone de la personne qui signale le voyageur malade.
Catégorie de personnes : Les voyageurs qui arrivent à un point d'entrée au Canada et qui présentent deux symptômes de maladie ou plus.
But : Le Rapport de maladie d'un voyageur sert à consigner les renseignements sur les arrivants malades et sur les personnes entrées en contact avec eux, de façon à quantifier la présence de la maladie parmi les voyageurs, à prendre des mesures proactives pour faire ressortir l'incidence inhabituelle de maladies à l'étranger et à pouvoir retracer facilement les voyageurs en cas de flambée de maladie d'une certaine importance.
Usages compatibles : Les données nominales recueillies grâce au Rapport de maladie d'un voyageur ne seront pas jumelées à un autre fichier de renseignements personnels. Les données sur les pays visités et sur les symptômes observés pourront servir à des fins de recherche. Les renseignements personnels ne seront divulgués, au besoin, qu'au personnel désigné des points d'entrée, aux agents de quarantaine de l'Agence de santé publique du Canada et, si le voyageur doit recevoir une aide ou une évaluation médicale plus poussée, au personnel du service ambulancier, au personnel médical de

l'établissement de santé, ainsi qu'aux responsables de l'immigration, si le voyageur n'est pas Canadien.
Normes de conservation et de destruction : Les données nominales et les données requises pour retracer les voyageurs seront conservées pendant au moins deux périodes d'incubation de la maladie soupçonnée, à concurrence de trois mois, de sorte qu'il n'y ait pas de propagation secondaire de la maladie. Après avoir extrait les données sur les pays visités et sur les symptômes à des fins de recherche, le formulaire sera conservé pendant 2 ans et détruit par la suite.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : ASPC 008 276
Enregistrement (SCT) : 004064
Numéro de fichier : ASPC PPU 071

Régime d'aide extraordinaire
Description : Contient des demandes, la correspondance et les dossiers médicaux des requérants infectés par le virus du SIDA (le VIH) qui ont reçu du sang ou de produits sanguins contaminés, et de leurs plus proches parents (conjoint ou enfant) qui ont été infectés par eux, ainsi que des victimes de la thalidomide nées au Canada qui sont vivantes et dont la mère a pris de la thalidomide pendant le premier trimestre de sa grossesse.
Catégorie de personnes : Les personnes ou les agents représentant leur succession, qui ont présenté une demande d'aide financière.
But : Déterminer l'admissibilité des personnes infectées par le VIH et des victimes de la thalidomide, et administrer le versement de l'aide financière qui leur est accordée.
Usages compatibles : L'information contenue dans ces dossiers sert uniquement à déterminer l'admissibilité à une aide financière.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur le VIH sont conservés pendant 20 ans (au minimum) après la dernière activité inscrite au dossier et ceux sur la thalidomide, pendant 100 ans après la dernière activité inscrite au dossier.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : ASPC 008 255
Enregistrement (SCT) : 005078
Numéro de fichier : ASPC PPU 039

Surveillance de la maladie de Creutzfeldt-Jakob au Canada
Description : On recueillera des données sur des personnes qui sont atteintes de la maladie de Creutzfeldt-Jakob et d'autres qui ne le sont pas (témoins). À cette fin, on examinera les dossiers cliniques de ces personnes à la recherche de données cliniques et d'information sur l'exposition au sang ou sur certaines interventions. Pour obtenir d'autres données, on mènera des entrevues auprès des familles, on procédera au prélèvement d'échantillons sanguins pour des tests génétiques et au prélèvement d'échantillons, après le décès, en vue de la confirmation de la neuropathologie.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes que l'on croit atteintes de la maladie de Creutzfeldt-Jakob et leurs témoins, recrutés par l'intermédiaire des médecins dans les hôpitaux et la collectivité locale.
But : Évaluer le risque d'être atteint de la maladie de Creutzfeldt-Jakob à la suite de transfusions sanguines; déterminer s'il existe des formes inhabituelles de cette maladie, comme ce fut le cas en Angleterre à la suite de l'épidémie d'encéphalopathie spongiforme bovine (maladie de la vache folle).
Usages compatibles : à déterminer
Normes de conservation et de destruction : à déterminer
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : ASPC 008 401
Enregistrement (SCT) : 004904
Numéro de fichier : ASPC PPU 286

Système canadien de déclaration des cas de tuberculose (CPCMI)
Description : Renferme des renseignements recueillis et fournis à l'Agence de santé publique du Canada (auparavant à Santé Canada) depuis 1996 et des données fournies à Statistique Canada entre 1970 et 1995 par les autorités sanitaires provinciales et territoriales concernant les cas signalés de tuberculose (nouveaux cas actifs et cas de rechute). Les données peuvent comprendre la province ou le territoire ayant déclaré le cas, le sexe, l'âge, la date de naissance, le lieu de naissance, l'activité tuberculeuse, le statut à l'égard du VIH, le profil de résistance aux médicaments, l'issue du traitement (y compris le décès et la cause du décès, l'observance du traitement et l'observation directe ou non du traitement) et le régime thérapeutique.
But : Favoriser la prévention et le contrôle de la tuberculose. Un rapport intitulé La tuberculose au Canada est publié chaque année et est accessible en version imprimée bilingue ainsi que sur le site Web de l'Agence de santé publique du Canada. Usages compatibles : Analyse secondaire de sous-groupes de la population (p. ex. selon l'origine ethnique ou le siège de la maladie) pour mieux comprendre l'épidémiologie de la tuberculose au

Canada. Les renseignements peuvent être fournis à Statistique Canada et à Maladies à déclaration obligatoire en direct de l'Agence de santé publique du Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les formulaires de déclaration sont conservés pendant au moins 10 ans, puis réexaminés en vue de leur possible destruction. Une version électronique des données est conservée afin de permettre des analyses chronologiques.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : ASPC 008 170
Enregistrement (SCT) : 004112
Numéro de fichier : ASPC PPU 087

Système canadien de surveillance des anomalies congénitales (SCSAC)
Description : Ce fichier contient de l'information sur la prévalence des malformations congénitales au Canada. Les données sont tirées de la Base de données sur les congés des patients de l'Institut canadien d'information sur la santé, de la Périnatal Hôpital Data base du Manitoba, de la base de données Med-Écho du Québec et de l'Alberta Congénital Anomalies Surveillance System. Le système a été institué en 1966.
Catégorie de personnes : Tous les nourrissons chez qui on a diagnostiqué une malformation congénitale au cours de la première année de la vie depuis 1973.
But : Maintenir une base de données pour surveiller la prévalence des malformations congénitales au Canada.
Usages compatibles : L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5.
Normes de conservation et de destruction : Le SCSAC n'accepte pas de copies papier. La version électronique des données est conservée afin d'effectuer des analyses des séries chronologiques. La version électronique des données est conservée pour effectuer des analyses chronologiques.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : ASPC 008 172
Enregistrement (SCT) : 004111
Numéro de fichier : ASPC PPU 075

Système canadien de surveillance des maladies transmissibles
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la prévalence fournis par les ministères provinciaux de la Santé. Les renseignements portent sur des caractéristiques sociodémographiques du patient, le diagnostic et les antécédents de traitement.
Catégorie de personnes : Les renseignements portent sur les personnes chez qui une maladie transmissible à déclaration obligatoire a été diagnostiquée.
But : Ce fichier a pour objet de rassembler des données fondamentales permettant de surveiller l'incidence des maladies transmissibles à déclaration obligatoire qui serviront à la poursuite d'études épidémiologiques en appui aux mesures de lutte contre les maladies et de prévention des maladies.
Usages compatibles : aucun
Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis transférées aux Bibliothèque et Archives Canada (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : ASPC 008 172
Enregistrement (SCT) : 004093
Numéro de fichier : ASPC PPU 078

Système canadien hospitalier d'information et de recherche en prévention des traumatismes
Description : Ce fichier contient de l'information fournie par des blessés et par les hôpitaux qui les ont soignés. On y trouve les renseignements personnels suivants : nom de l'hôpital, numéro de dossier médical du blessé, date de naissance, date à laquelle la personne s'est blessée, sexe, code postal et trois premières lettres du nom de famille du blessé. De plus, il y a de l'information sur les circonstances et la nature de la blessure et sur les mesures prises au service des urgences.
Catégorie de personnes : Les personnes qui se font soigner pour des blessures ou un empoisonnement au service des urgences de l'un des dix hôpitaux pour enfants ou des quatre hôpitaux généraux qui participent au programme.
But : Assurer une surveillance continue des circonstances dans lesquelles les blessures se produisent et, en rendant cette information accessible aux concepteurs et aux évaluateurs de programmes de prévention des blessures, aider sensiblement à réduire le nombre et la gravité des blessures au Canada.
Usages compatibles : Statistique Canada a conçu un programme de conversion d'après le code postal qui permettra de relier les données du SCHIRPT aux données groupées du recensement et d'analyser les liens entre les facteurs sociodémographiques et les blessures.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant 100 ans.

Renvoi au dossier # : ASPC 008 328
Enregistrement (SCT) : 003452
Numéro de fichier : ASPC PPU 066

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Manuels

- À l'intention des infirmières système de classification des médicaments
- Analyse de virus choisis pour des diagnostics de référence
- Appareils d'analyse aux rayons X – Exigences et recommandations en matière de sécurité C Code de sécurité 32
- Assainissement et hygiène du milieu – Manuel des infirmières
- Assainissement et hygiène du milieu – Manuel des infirmières
- Atelier national sur la tuberculose, VIH et autres sources de préoccupation nouvelles Délibérations Mai 1993
- Bactériologie de la tuberculose
- Biologie des plasmides et méthodologie de l'ADN recombinant
- Bonnes pratiques de fabrication, 3e édition
- Cadre de recherche sur A la vie active
- Cadre national sur le vieillissement (CNA)
- Cahier de procédures pour les paiements de transfert
- Calendrier d'hygiène scolaire
- Catalogue des ressources (région du Québec)
- Centres de traitement avancé
- Centres nationaux de traitement de l'alcoolisme et des autres toxicomanies chez les autochtones – Guide d'aménagement et d'évaluation des coûts
- Chez soi en toute sécurité : Guide de sécurité domestique à l'intention des personnes âgées
- Chimie et fabrication – Drogues nouvelles
- CIH – Degré d'exposition de la population et évaluation de l'innocuité des médicaments destinés au traitement à long terme d'états ne menaçant pas la vie
- CIH – Données relatives à la dose C affecté à l'appui de l'enregistrement des médicaments
- CIH – Essais de stabilité de nouveaux produits et substances médicamenteux
- CIH – Études à l'appui des groupes spéciaux : gériatrie
- CIH – Gestion des données cliniques sur l'innocuité des médicaments : définitions et normes relatives à la déclaration rapide
- CIH – Présence d'impuretés dans les nouvelles substances pharmaceutiques
- CCMTMV et CCNI C Voyages, grippe et prévention – (RMTC 1996; 22 : 141-145)
- Code canadien d'identification des drogues
- Code de sécurité 23. Principes d'utilisation des ultrasons Partie I – Applications médicales et paramédicales
- Code de sécurité 24. Principes d'utilisations des ultrasons : Partie II – applications industrielles et commerciales. 1991
- Code de sécurité 25. Diathermie à ondes courtes directive relative à la limitation de l'exposition aux radiofréquences
- Code de sécurité 27. Exigences relatives l'équipement à rayons X industriel, son utilisation et son installation
- Code de sécurité 28. Radioprotection en médecine vétérinaire Mesures de sécurité recommandées relativement à l'installation et à l'utilisation d'appareils à rayons X en médecine vétérinaire
- Code de sécurité 29. Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages – précautions à prendre
- Code de sécurité 30. Radioprotection dans l'exercice de la dentisterie
- Code de sécurité 31. Radioprotection en tomodensitométrie

- Code de sécurité 32. Appareils d'analyse aux rayons X – Exigences et recommandations en matière de sécurité
- Code de sécurité 33. Protection dans l'exercice de la mammographie
- Code de sécurité 6. Limites d'exposition humaine aux champs de radiofréquences électromagnétiques dans la gamme de fréquences de 3 kHz à 300 GHz
- Code d'usage – principes généraux d'hygiène alimentaire devant servir à l'industrie alimentaire canadienne
- Codes de sécurité de radiation
- Collecte du sang et préparation des composés Sanguins
- Compendium des méthodes d'analyse – Vol. 1 – Méthodes officielles d'analyse microbiologique pour les aliments
- Compendium des méthodes d'analyse – Vol. 2 – Méthodes d'analyse microbiologiques de la DGPS pour les aliments
- Compendium des méthodes d'analyse – Vol. 3 – Techniques de laboratoire – analyse microbiologique des aliments
- Compendium des méthodes d'analyse – Vol. 4 – Détection des matières étrangères dans les aliments
- Concentrations/doses journalières admissibles et concentrations/doses tu morigènes des substances d'intérêt prioritaire calculées en fonction de critères sanitaires
- Conférence nationale de concertation sur la surveillance des toxi-infections d'origine alimentaire et hydrique et des maladies entériques novembre 1995
- Consultation nationale sur le rôle du Laboratoire de lutte contre la maladie et de la lutte antituberculeuse comptes rendus et recommandations juillet 1994
- Contamination fongique dans les immeubles publics Guide facilitant la détermination et la gestion des problèmes
- Déclaration sur les vaccins contre l'hépatite A à l'intention des voyageurs – (RMTC 2001; 27 : 3-12)
- Déclaration sur les maladies de haute altitude – (RMTC 1998; 24 : 1-9)
- Déclaration sur le vaccin contre l'encéphalite japonaise – (RMTC 1998; 24 : 1-4
- Déclaration sur la vaccination des voyageurs contre le méningocoque – (RMTC 1999; 25 : 1-6)
- Déclaration sur le mal des transports – (RMTC 1996; 22 : 101-111)
- Déclaration sur le vaccin oral contre le choléra C (RMTC 1998; 24 : 1-3
- Déclaration concernant la fièvre typhoïde et les voyages à l'étranger – (RMTC 1994; 20 : 61-63)
- Déclaration relative à l'immunisation des voyageurs internationaux contre la poliomyélite – (RMTC 1995; 21 : 145-148)
- Déclaration relative aux voyageurs infectés par le VIH ou atteints du SIDA – (RMTC 1994; 20 : 147-149)
- Déclaration relative aux voyageurs et au vaccin contre la rage – (RMTC 1994; 20 : 201-204)
- Déclaration sur les voyages et les maladies transmises sexuellement – (RMTC 1994; 20 : 204-208)
- Déclaration sur la diarrhée du voyageur – (RMTC 2001; 27 (ACS-3) : 1-12)
- Désinfectants : Préparation d'une demande d'identification numérique de drogues
- Diarrhée persistante après un voyage – (RMTCR 1998; 24 : 1-4)
- Directives cliniques pour le personnel des Services médicaux
- Directives concernant la nomenclature et la classification des défauts visibles de l'extérieur des récipients métalliques contenant des aliments en conserve
- Directives concernant les exigences relatives aux données toxicologiques sur les pesticides
- Directives concernant les notifications présentées aux termes de l'article 17 de la loi canadienne sur la protection de l'environnement
- Directives d'exposition concernant la qualité de l'air des résidences

- Directives d'homologation
- Directives du programme de SSNA
- Directives pour la déclaration et les essais de substances nouvelles : substances chimiques et polymères
- Directives pour la déclaration et les essais de substances nouvelles, organismes
- Directives relatives à la collecte de données sur les résidus de pesticides dans les aliments prêts à la consommation
- Directives relatives aux monographies de produit et aux prospectus de conditionnement des drogues de l'annexe C
- Directives relatives aux présentations en matière d'additifs indirects
- Directives sur le mode d'emploi des contraceptifs oraux à base d'œstrogène et de progestatif
- Directives sur le Service extérieur
- Directives sur l'étiquetage nutritionnel (disponible en anglais seulement)
- Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages – précautions à prendre – Code de sécurité 29
- Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages – Radioprotection
- Données relatives à la relation dose – affecté à l'appui de l'enregistrement des médicaments (CIH)
- En cas d'accouchement d'urgence
- Enquête sur l'exposition des êtres humains au contaminants dans le milieu : Un guide
- Essais de stabilité de nouveaux produits et Substances médicamenteux (CJH)
- Études à l'appui des groupes spéciaux : gériatrie (CIH)
- Études sur la biodisponibilité et la bioéquivalence : exécution et analyse – Partie AA
- Évaluation toxicologique
- Exigences relatives à l'équipement à rayons X industriel, son utilisation et son installation – Code de sécurité 27
- Fabrication et vérification des anticorps monoclonaux et de leurs conjugués
- Fabrication et vérification des produits biologiques fabriqués au moyen de la technologie de l'ADN recombinant
- Fabrication et vérification des produits biologiques fabriqués au moyen de la technologie de l'ADN recombinant
- Le fardeau économique de la santé au Canada, 1998
- Fiches maîtresses des produits
- Fonds pour la santé de la population
- Formulaire de déclaration des événements indésirables liés aux transfusions au Canada, Guide de l'utilisateur
- Gestion de l'hépatite virale : Conférence canadienne de consensus, 2003-2004
- Guide du requérant
- Guide canadien d'immunisation
- Guide canadien d'immunisation, Quatrième édition, 2006
- Guide canadien de médecine clinique préventive – Groupe d'étude canadien sur l'examen médical périodique
- Guide d'autoévaluation des SGE
- Guide de laboratoire pour le sérotypage et la bio typage des Campylobacters
- Guide de l'Éco gouvernement
- Guide de l'étiquetage des médicaments vétérinaires
- Guide de gestion financière pour les projets financés dans le cadre du Fonds pour la santé de la population
- Guide de préparation de données de toxicité et de résidus pour l'établissement de l'innocuité pour les humains des produits vétérinaires pour usage chez les animaux qui servent à l'alimentation
- Guide de préparation de données d'efficacité pour l'emploi de médicaments dans les aliments du bétail
- Guide de prévention des infections : Pratiques de base et précautions additionnelles visant à

prévenir la transmission des infections dans les établissements de santé

- Guide de prévention des infections : Pratiques de prévention des infections dans les services personnels – tatouage, perçage corporel et électrolyse
- Guide de prévention des infections : Lavage des mains, nettoyage, désinfection et stérilisation dans les établissements de santé
- Guide de prévention des infections : Compte rendu de la Conférence de concertation sur les professionnels de la santé infecté – Risque de transmission des pathogènes à diffusion hématogène
- Guide de prévention des infections : Prévention des infections à entérocoques résistants à la vancomycine (ERV) au Canada
- Guide de prévention des infections : Soins de pieds à l'intention des dispensateurs de soins dans la collectivité
- Guide de prévention des infections : Prévention des infections liées aux dispositifs d'abord intra vasculaire à demeure
- Guide de prévention des infections : La prévention des infections transmissibles par le sang dans les établissements de santé et les services publics
- Guide de prévention des infections : Un protocole intégré pour la prise en charge des travailleurs de la santé exposés à des pathogènes transmissible par le sang
- Guide de prévention des infections : Plan canadien d'intervention d'urgence en cas de fièvres hémorragiques virales et autres maladies connexes
- Guide de prévention des infections : Ligne directrices pour la lutte antiberculeuse dans les établissements de soins et autres établissements au Canada
- Guide de prévention des infections
- Guide de projets : PNRDS
- Guide des bourses de carrière : PNRDS
- Guide des bourses de formation : PNRDS
- Guide des programmes et services fédéraux pour les aîné(e)s
- Guide du requérant, Fonds pour la santé de la population; Initiative d'innovations en santé pour les régions rurales et éloignées
- Guide d'évaluation de projet : une démarche participative – Source : Section des fonds pour la santé de la population 2001
- Guide d'évaluation de santé au travail
- Guide d'homologation
- Guide et politique pour la gestion des comités consultatifs de Santé Canada
- Guide pour la préparation des présentations concernant les drogues de l'annexe C
- Guide pour l'élaboration de dossiers principaux d'usines et les présentations de drogues importées
- Guide pour l'évaluation de l'efficacité et de l'innocuité des bains de trayons
- Guide pour l'évaluation de l'efficacité et de l'innocuité des médicaments contre la mammite
- Guide pour se conformer a la Partie V du Règlement sur les instruments médicaux
- Guide SVS
- Guide technique pour l'évaluation de la qualité de l'air dans les immeubles à bureaux
- Herbes médicinales traditionnelles
- Hôpital d'urgence (manuel de fonctionnement)
- Hôpital d'urgence de 50 à 60 lits
- Hôpital d'urgence de 200 lits
- Initiatives contre la violence familiale et le rôle de SCan – Information sur le financement de projets par SC
- Initiatives fédérale en matière de violence familiale
- Inspection des fabricants de produits biologiques
- Inspection des installations et de l'équipement de radiodiagnostic
- La fièvre chez les voyageurs internationaux – (RMTC 1997; 23 : 1-8)
- La ménopause
- La réforme des soins de santé.. quels effets sur les aînés? Guide d'évaluation participative

- L'activité à tout âge – Plan d'action
- L'air dans les bureaux : Guide de l'employé concernant la qualité de l'air dans les bureaux, les écoles et les hôpitaux
- Le contrôle de la résistance aux antimicrobiens – plan d'action intégré pour la population canadienne (antécédents) mai 1997
- Le décalage horaire – (RMTC 1995; 21 : 148-151)
- Le dépistage de la tuberculose et les voyages internationaux – (RMTC 1996; 22 : 149-154)
- Le fardeau économique de la maladie au Canada, 1993 juillet 1997
- Le Hospital Claims Manual C Guide produit par le Comité consultatif sur les services médicaux et les services en établissement (CCSMÉ)
- Le programme d'essai et d'autorisation lot par lot
- Le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) et le syndrome d'immunodéficience acquise (SIDA)
- Les appareils radiographiques en diagnostic médical partie A : techniques de sécurité recommandées pour l'installation et l'utilisation – Code de sécurité 20A
- Les contraceptives oraux (1994)
- Les effets de la liquéfaction du charbon sur la santé : Éléments d'un programme de surveillance de la santé des travailleurs
- Les médicaments de la santé et la loi
- L'étiquetage des cosmétiques
- L'étiquetage des médicaments à l'usage des humains
- L'évaluation de la mutagénicité – Lignes directrices en matière de mutagénicité Direction générale de la protection de la santé
- L'évaluation du risque à la santé humaine des substances d'intérêt prioritaire
- Lignes directrices concernant l'exercice de la médecine des voyages – (RMTC 1999; 25 : 1-3)
- Lignes directrices concernant le Programme
- Lignes directrices d'aménagement – Partie 1, Superficie et mobiliers
- Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire
- Lignes directrices en matière de collaboration avec le secteur privé
- Lignes directrices nationales visant la limitation du bruit extérieur
- Lignes directrices pour la distribution, la vente au détail et l'utilisation des aliments préemballés, réfrigérés, de durée de conservation prolongée
- Lignes directrices pour les programmes de dépistage du cancer du col utérin au Canada
- Lignes directrices relatives aux installations biomédicales dans lesquelles on utilise des moutons comme animaux d'expérience
- Lignes directrices relative aux programmes d'information sur la santé traitant de la vente d'aliments
- Limites d'exposition à des champs de radiofréquences de la gamme 10 kHz – 300 GHz – Code de sécurité 6
- Loger une population vieillissante : Guide et notes de conception
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement l'évaluation du risque à la santé humaine des substances d'intérêt prioritaire
- Loi sur les produits dangereux – Manuels de référence
- L'utilisation des opioïdes dans le traitement de la dépendance aux opioïdes
- Lysotypie des organismes staphylococciques
- Manuel administratif pour la zone sud (région du Manitoba)
- Manuel d'Alimentation de secours
- Manuel de codage financier du MCFD
- Manuel de directives régionales provisoires (région du Manitoba)
- Manuel de distribution des médicaments
- Manuel de gestion du stress
- Manuel de gestion financière (volumes 1 à 3)
- Manuel de la planification pour les services de santé et sociaux d'urgence (communautaire)

- Manuel de la sécurité et de la santé – SC
- Manuel de la tuberculose
- Manuel de planification d'urgence pour les établissements de soins spéciaux
- Manuel de procédures du SFM
- Manuel de sécurité du ministère de Santé Canada
- Manuel de soins infirmiers (région de l'Atlantique, de la Saskatchewan et du Manitoba) : à l'intention des infirmières des Services de santé aux Indiens
- Manuel de soins infirmiers de santé au travail
- Manuel des infirmières à bord d'un navire
- Manuel des services personnels : planification psychosociale en cas de sinistre
- Manuel d'Habillement de secours
- Manuel d'Hébergement de secours
- Manuel d'inscription et de renseignements
- Manuel pour les établissements de soins spéciaux, planification d'urgence
- Manuels de formation (Matériel de cours) – Planification du travail et budgétisation
- Voyages C Lotus Notes Formation de Base
- Manuel technique sur le chanvre industriel
- Marche à suivre pour les retraits de produits du marché
- Mesure de santé d'urgence – Fournitures médicales
- Méthodes analytiques pour l'analyse réglementaire des aliments
- Méthodes de dosage des résidus de pesticides dans les aliments
- Méthodes de laboratoire pour la Neisseria gonorrhéique
- Méthodes de laboratoire pour le diagnostic des Legionella
- Méthodes d'inspection pour les inspecteurs d'usines de produits alimentaires
- Méthodes et techniques d'analyse pour les colorants présents dans les aliments
- Monographies de produits
- Niveaux et stratégies d'intervention relatifs au taux de plomb dans le sang
- Normes d'assurance de la qualité en laboratoire
- Normes sur le confinement des installations vétérinaires
- Ontario Région Procédures for Conducting Compliance Activities C pour la région de l'Ontario (en anglais seulement)
- Parce qu'ils sont jeunes : Une vie active pour les enfants et les jeunes Canadiens
- Plan canadien de lutte contre la pandémie d'influenza
- Plan national canadien de vie active en faveur de la condition physique en milieu de travail
- Préparation des présentations de drogue nouvelle à usage vétérinaire
- Préparation d'une demande d'homologation comme spécialité pharmaceutique
- Préparation d'une présentation de drogue nouvelle à usage humain
- Préparation d'une présentation de drogue nouvelle de recherche
- Préparation homéopathiques – Préparation d'une demande d'identification numérique de drogues
- Principes d'utilisation de ultrasons : partie II – applications industrielles et commerciales – Code de sécurité 24
- Principes d'utilisation des ultrasons : partie I – applications médicales et paramédicales – Code de sécurité 23
- Principes généraux concernant les énoncés liés aux recommandations sur la nutrition qui figurent sur les étiquettes et dans la publicité
- Programme national de lutte contre l'abus d'alcool (région du Manitoba)
- Projets concernant les aliments, les médicaments, les cosmétiques et les matériaux médicaux pendant l'année
- Protocoles pour l'identification des espèces de Neisseria
- Publicité des médicaments à l'intention des consommateurs

- Radioprotection dans l'exercice de la dentisterie Recommandations concernant l'utilisation des appareils de radiographie dentaire C Code de sécurité 30
- Radioprotection dans l'exercice de la mammographie C Code de sécurité 33
- Radioprotection en médecine vétérinaire – Mesures de sécurité recommandées relativement à l'installation et à l'utilisation d'appareils à rayons X en médecine vétérinaire – Code de sécurité 28
- Radioprotection en Tomodensitométrie – Code de sécurité 31
- Rapport du Comité directeur du Ministre sur la vie active
- Rapport national des mesures coercitives (poursuites, retraits, produits importés et inacceptables au Canada, saisis dont les produits ont été confisqués)
- Réactifs viraux, rickettsies, chlamydes et mycoplasmes
- Recherche clinique
- Recommandations au sujet de la qualité des eaux utilisées des fins récréatives au Canada
- Recommandations canadiennes pour la prévention et le traitement du paludisme (malaria) chez les voyageurs internationaux C (RMTC 2000; 26S2 : 1-42)
- Recommandations canadiennes pour l'eau
- Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada, sixième édition
- Recommandation relative aux voyages : dengue et voyages internationaux – (RMTC 1996; 22 : 25-28)
- Réglementation et quarantaine
- Réglementation régissant les subventions aux organismes bénévoles nationaux de santé et de service social
- Relevé des maladies transmissibles au Canada (RMTC)
- Répertoire des sources de financement de la recherche en santé au Canada
- Risque de tuberculose chez les voyageurs et prévention C (RMTC 1997; 23 : 1-8)
- SAD – Méthodes analytiques du SAD dans la région de l'Ontario
- SAD – Méthodes analytiques du SAD dans la région de la Colombie-Britannique
- SAD – Méthodes analytiques nationales du Service d'analyse des drogues (SAD)
- SAD – Procédures nationales normalisées du SAD
- SAD – Procédures normalisées du SAD dans la région de la Colombie Britannique
- SAD – Procédures normalisées du SAD dans la région de l'Ontario
- Santé Canada. Déterminants de la qualité des programmes organisés de dépistage du cancer du sein au Canada
- Santé Canada. Rapport du Groupe de travail sur les indicateurs d'évaluation : Lignes directrices pour la surveillance de la performance des programmes de dépistage du cancer du sein
- Service d'hygiène du milieu
- Services de transfusion d'urgence
- Services provinciaux/territoriaux complémentaires : Échange de renseignements
- Simulation des blessures
- Soins aux patients dans les avions
- Soins infirmiers de santé communautaire (région de la Saskatchewan)
- Stratégie nationale d'immunisation
- Symposium national sur le risque d'infection et la prévention des maladies infectieuses chez les intervenants d'urgence Septembre 1994
- Tendons la main : Guide pour bien communiquer avec les aînés autochtones
- Trousse d'information pour le pharmacien/ fournisseur
- Une approche de la médecine fondée sur les preuves C (RMTC 1994; 20 : 145-147)
- Unité de rassemblement des blessés
- Utilisation de lignées cellulaires continues pour la fabrication de produits biologiques
- Violence familiale au Canada C Appel à l'action

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements de nature générale concernant le ministère de la Santé du Canada et ses fonctions peuvent être transmises à l'adresse suivante :

Agence de santé publique du Canada
130, rue Colonnade, IA 6501H
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Téléphone : 613-957-2991
Sans frais : 1-866-225-0709
ATME : 1-800-267-1245
Courriel : PHAC_Web_Mail@phac-aspc.gc.ca
Internet : www.phac-aspc.gc.ca

Agence des services frontaliers du Canada

Chapitre 37

Renseignements généraux

Historique

Le 12 décembre 2003, le Premier ministre du Canada a créé l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). L'ASFC fait partie intégrante du portefeuille de Sécurité publique et Protection civile Canada (SPPCC). La création de l'ASFC a regroupé la Direction générale des douanes de l'ancienne Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) et les parties des directions générales des Appels et de l'Observation qui appuyaient les Douanes; le programme du renseignement, de l'interception et de l'exécution de la loi de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC); et le programme d'inspection des importations dans les bureaux d'entrée de l'Agence canadienne d'inspection des aliments. (ACIA). En octobre 2004, les fonctions d'immigration aux bureaux d'entrée ont également été transférées à l'Agence des services frontaliers du Canada.

Responsabilités

Les responsabilités de l'ASFC comprennent : Les responsabilités de l'ASFC comprennent : appliquer les textes législatifs régissant l'admissibilité des personnes et des marchandises entrant au Canada et en sortant, déterminer comment les personnes et les marchandises traversent nos frontières, détenir les personnes qui peuvent présenter une menace pour le Canada, renvoyer les personnes jugées inadmissibles au Canada, y compris celles associées à des crimes de guerre ou à des crimes contre l'humanité, veiller à ce qu'aucune marchandise illicite n'entre au pays ou n'en sorte, garantir la sécurité alimentaire et protéger l'environnement en interceptant les produits interdits ou dangereux qui arrivent dans les aéroports, les bureaux frontalier et le port du Canada, favoriser les entreprises canadiennes et les retombées économiques en appliquant la législation commerciale et les accords commerciaux afin de respecter les obligations internationales du Canada, mettre en œuvre des recours commerciaux qui Aident à protéger l'industrie canadienne des effets préjudiciables des marchandises importées faisant l'objet de dumping et de subventionnent, administrer un mécanisme de recours juste et impartial, faire valoir les intérêts canadiens auprès de différentes organisations internationales, percevoir les droit et taxes applicables.

Avec un effectif qui compte environ 12000 fonctionnaires, l'ASFC fournit des services à près de 1 200 points de service au Canada et 39 endroits à l'étranger. Dans plus de 60 postes frontaliers terrestres et dans 9 aéroports internationaux, elle fonctionne 24 heures sur 24/7 jours sur 7.

En 2004-2005, l'ASFC a traité environ 95 millions de voyageurs et servi près de 200 000 importateurs et exportateurs commerciaux.

Elle applique plus de 90 lois et règlements pour le compte d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi que des accords internationaux.

Législation

- Acte pour pourvoir à la nomination d'un gardien de port pour le Havre de Québec
- Code criminel
- Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvage menacée d'extinction
- Loi constituant l'Agence des services frontaliers du Canada
- Loi de mise en œuvre de la Convention sur les mines anti-personnelles (par l'entremise de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation)
- Loi sur l'aéronautique
- Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire
- Loi sur l'administration du pont Blue Waters
- Loi sur les accords de Bretton Woods et des accords connexes
- Loi sur l'Agence des douanes et du revenu du Canada
- Loi sur les produits agricoles au Canada

- Loi sur les grains du Canada
- Loi sur la Société canadienne des postes
- Loi sur la citoyenneté
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Chili
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Costa Rica
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-États-Unis
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Israël
- Loi sur la Commission canadienne du lait
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)
- Loi canadienne sur les droits de la personne
- Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments
- Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur
- Loi sur la Commission canadienne du blé
- Loi sur le transport aérien
- Loi de mise en œuvre de la Convention sur les armes chimiques (par l'entremise de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation)
- Loi de mise en œuvre de l'Accord sur la station spatiale internationale civile
- Loi sur la protection des pêches côtières
- Loi sur le cabotage
- Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation
- Loi réglementant certaines drogues et autres substances
- Loi sur le droit d'auteur
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels
- Loi sur les douanes
- Loi sur la compétence extra-côtière du Canada pour les douanes et l'accise
- Loi sur la production de défense
- Loi sur le ministère de la Santé
- Loi sur le ministère de l'Industrie
- Loi sur l'administration de l'énergie
- Loi sur l'efficacité énergétique
- Loi sur l'accise
- Loi de 2001 sur l'accise
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur les explosifs
- Loi sur les exportations
- Loi sur l'exportation et l'importation des diamants bruts
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Loi relative aux aliments du bétail
- Loi sur les engrais
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur les armes à feu
- Loi sur l'inspection du poisson
- Loi sur les pêches
- Loi sur les aliments et drogues
- Loi sur les missions étrangères et les organisations internationales
- Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce
- Loi sur les produits dangereux
- Loi sur la santé des animaux
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés
- Loi sur l'importation des boissons enivrantes
- Loi sur les topographies de circuits intégrés
- Loi sur la Commission frontalière
- Loi sur les additifs à base de manganèse
- Loi sur l'inspection des viandes
- Loi sur les normes de consommation de carburant des véhicules automobiles (non en vigueur)

- Loi sur la sécurité automobile
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur la protection des eaux navigables
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange nord-américain
- Loi sur l'énergie nucléaire
- Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaire
- Loi sur les produits antiparasitaires
- Loi sur le pilotage
- Loi sur la protection des obtentions végétales
- Loi sur la protection des végétaux
- Loi sur le poinçonnage des métaux précieux
- Loi sur le pré contrôle
- Loi sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur les privilèges et immunités de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord
- Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes
- Loi sur la quarantaine
- Loi sur les dispositifs émettant des radiations
- Loi sur la radiocommunication
- Loi sur les semences
- Loi sur les mesures économiques spéciales
- Loi sur les mesures spéciales d'importation
- Loi sur la statistique
- Loi sur les télécommunications
- Loi sur l'étiquetage des textiles
- Loi sur les marques de commerce
- Loi sur le transport des marchandises dangereuses, 1992
- Loi sur les Nations Unies
- Loi sur les bateaux sauveteurs des États-Unis
- Loi sur les forces étrangères présentes au Canada
- Loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et interprovincial
- Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés
- Tarif des douanes

Structure organisationnelle

L'ASFC comprend sept directions générales, ayant chacune à sa tête un vice-président qui relève directement du président.

Direction générale de l'admissibilité

La Direction générale de l'admissibilité élabore et administre des programmes nationaux, des politiques opérationnelles, des procédures et des initiatives portant sur l'admissibilité, le traitement et les mécanismes de recours touchant les importations, les exportations et les marchandises en transit et la circulation des personnes, ainsi que les enquêtes sur les plaintes à l'encontre de pratiques commerciales déloyales. La Direction générale est aussi chargée de veiller à la sécurité des aliments, des plantes et des animaux, suite aux éclosions, aux maladies, aux ravageurs ou à la contamination des aliments, en identifiant, avec l'aide des avis de guet et des cibles, et an aidant dans la détection des marchandises réglementées à risque élevé qui arrivent dans le mode aérien, terrestre et maritime et d'établir des relations appropriées avec d'autres ministères et organismes gouvernementaux, en particulier avec l'Agence canadienne d'inspection des aliments et Citoyenneté et Immigration Canada.

Direction générale de l'exécution

La Direction générale de l'exécution élabore des procédures, des stratégies et des politiques opérationnelles nationales reliées aux programmes de renseignement, d'enquête et d'exécution de l'Agence des services frontaliers du Canada. La direction générale est aussi chargée de recueillir, d'analyser et de diffuser des renseignements concernant les menaces pour la sécurité des frontières du Canada et l'intégrité des programmes de l'ASFC, de contribuer à la collecte du renseignement touchant l'immigration et les réfugiés; de fournir des services d'orientation et de soutien fonctionnel aux employés postés à l'étranger, aux employés des bureaux d'entrée et des bureaux internes ainsi qu'aux agents de l'intégrité des mouvements migratoires à l'étranger, de fournir des services d'orientation

et de soutien fonctionnel aux programmes de détention et de renvoi, de servir de point de convergence pour les relations de l'ASFC avec les organismes de sécurité, d'application de la loi et de renseignement, d'examiner, de mettre à l'essai, d'acquérir et d'entretenir du matériel de détection de haute technologie, d'élaborer et d'appliquer des programmes spéciaux de formation destinés aux employés des bureaux locaux, d'établir et de gérer des partenariats avec d'autres ministères, organismes, gouvernements provinciaux et étrangers et avec le secteur privé, et de collaborer avec des partenaires internationaux pour concevoir de nouveaux programmes.

Direction générale de la fonction de contrôle

La Direction générale de la fonction de contrôle est chargée de mettre sur pied une infrastructure financière et administrative et un cadre de responsabilisation pour l'ASFC, d'assurer l'orientation stratégique, la supervision et l'application de toutes les fonctions de contrôle y compris les fonctions ayant trait aux finances, à l'administration, à l'approvisionnement et aux marchés, à la télécommunication, à la gestion des biens, à la sécurité et aux biens immobiliers ainsi qu'aux politiques, aux systèmes et aux pratiques de gestion. La Direction générale offre également des conseils documentés à la haute direction, afin de garantir l'efficacité de la régie d'entreprise et de l'intendance des ressources, ainsi que des services d'orientation et de soutien fonctionnel aux opérations.

Direction générale de la stratégie et de la coordination

La Direction générale de la stratégie et de la coordination (DGSC) régit les activités organisationnelles qui situent l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) au sein du gouvernement, du public canadien et des publics étrangers. Nous offrons une planification stratégique et une coordination essentielles qui renforcent tout le travail de politique, de programme et d'opérations à la Direction générale est chargée d'élaborer et de mettre en place un cadre de travail de soutien interne pour l'application du mandat de l'Agence des services frontalier du Canada. Elle veille à déterminer les enjeux de gestion de la frontière à court et à long terme, à trouver des stratégies pour les résoudre et à les communiquer au public. Ses activités fonctionnelles comprennent : la planification, la recherche et l'évaluation de l'Agence, la politique stratégique; la vérification, les programmes internationaux et fédéraux-provinciaux; l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (AIPRP); affaires parlementaires; règlements législatifs; et les fonctions et les activités reliées aux communications et à la consultation.

Direction générale de l'innovation, science et de la technologie

La Direction générale de l'innovation et de la technologie concrétise les besoins fonctionnels déterminés par les programmes grâce à la gestion de projets importants axés sur la documentation, la conception, l'élaboration et l'intégration de solutions fonctionnelles et informatiques de haute qualité qui permettent de relever les défis présentés par la gestion de la frontière. La direction générale assure les services scientifiques et techniques en ce qui concerne : l'analyse des marchandises commerciales, la contrebande présumée, la saisie de spiritueux et de produits du tabac, l'alcool dénaturé et autres marchandises assujetties aux droits de douane, droits d'accise et/pou taxes : expertise judiciaire en documents et technologies de détection. La Direction générale est aussi chargée de mettre sur pied, d'améliorer, de gérer et de faire fonctionner l'infrastructure informatique de l'Agence et d'appliquer les conventions de services informatiques, de guider la recherche et le développement stratégiques de technologies innovatrices et d'acquérir et de gérer les moyens technologiques.

Direction générale des opérations

La Direction générale des opérations est chargée de l'application régulière des programmes dans les régions et de la coordination des opérations régionales. Elle est aussi le point de contact des régions au niveau national et veille à ce que les intérêts régionaux soient représentés convenablement à l'Administration centrale.

Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines assure la contribution des ressources humaines à la création de l'Agence des Services Frontalier du Canada (grâce à des activités telles que la conception organisationnelle, la gestion du changement et les systèmes de ressources humaines) tout en dotant l'ASFC d'un régime de ressources humaines issu de la fusion des trois régimes hérités de l'ancienne organisation. La Direction générale est également chargée d'établir

un cadre intégré de stratégies, de politiques et de programmes de ressources humaines et d'offrir les services d'orientation et de soutien fonctionnel aux opérations.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale de l'admissibilité

Admission de personnes au Canada – (en collaboration avec Citoyenneté et Immigration Canada
Description : Information sur les politiques, les procédures et les programmes concernant l'admission de personnes au Canada.
Sujets : Données d'admission relative aux immigrants selon le groupe dont ils relèvent (économique, social et humanitaire) de même qu'aux visiteurs, y compris les touristes, aux travailleurs temporaires et aux étudiants étrangers. Renseignements de base connexes concernant notamment le marché du travail et les aspects démographiques. Description des critères de sélection et des systèmes de traitement.
Accès : Documents sur papier et électroniques.
Numéro du dossier : ASFC ENT 003

Agrément des exploitants d'entrepôt
Description : Renseignements sur les agréments des exploitants de différents types d'entrepôts des douanes.
Sujets : Entrepôts d'attente des douanes; entrepôts frontière.
Accès : Les dossiers des différents entrepôts d'attente sont classés par ordre alphabétique, par nom et par emplacement.
Numéro du dossier : ASFC ENT 044

Appels (droits antidumping et compensateurs)
Description : Renseignements sur le traitement des formulaires d'appel B2 contestant l'imposition de droits antidumping et compensateurs en vertu de la Loi sur les mesures spéciales d'importation. (LMSI) Dans le cas des appels présentés aux groupes spéciaux binationaux, un dossier administratif comportant un index, des documents identiques à ceux qu'on présente à la Direction générale des douanes – enquêtes sur le dumping et à la Direction générale des douanes – enquêtes sur les marchandises subventionnées, les mémoires des parties plaignantes et les réponses qui s'y rapportent, les requêtes et les ordonnances de divulgation.
Sujets : Documents d'appel et documents de travail connexes.
Accès : Les dossiers sont conservés par marchandise.
Numéro du dossier : ASFC ENT 005

Bilan de l'exercice des personnes
Description : Le Bilan de l'exercice des personnes est une publication annuelle offrant un aperçu analytique sur les données statistiques (nationales et régionales), sur le contrôle de l'observation et sur la satisfaction de la clientèle. On y trouve un survol des événements et des activités clés au sein de l'ASFC.
Sujets : Résumé des sondages annuels effectués afin de mesurer les niveaux d'observation et de rendement, les nombres de voyageurs, les taux d'examen, les taux d'exécution et le nombre de perceptions de faible valeur qui sont effectués dans des bureaux de l'AFSC.
Accès : Le Bilan de l'exercice est distribué à certains gestionnaires à l'Administration centrale et dans les régions.
Numéro du dossier : ASFC ENT 042

Système du Centre de déclaration par téléphone (SCDT)
Description : Documentation sur l'élaboration, la mise en œuvre et l'entretien de systèmes informatiques liés aux systèmes de déclaration par téléphone du secteur des voyageurs dans l'environnement des douanes et de l'administration des politiques commerciales.
Sujets : Bases de données sur les taux de droit et les déclarations des voyageurs; bases de données sur le passage des bateaux; manuels de référence destinés aux agents de la ligne d'inspection primaire pour tous les modes de transport visés par déclaration par téléphone; lignes directrices pour la déclaration et la résolution des problèmes relatifs au CANPASS.
Numéro du dossier : ASFC ENT 007

Comptes-garanties
Description : Renseignements sur des courtiers en douane et des importateurs qui ont présenté une demande pour bénéficier des privilèges de la mainlevée avant le paiement des droits ou pour l'acceptation du paiement par chèque non certifié.
Sujets : Les dossiers comportent la caution originale ou les obligations bancaires; les avenants ou endossements originaux; les lettres d'examen annuel de la garantie; des copies d'accusés de réception ou de lettres de refus concernant la présentation des obligations, des avenants ou des endossements; diverses pièces de correspondance

concernant le profil de comptes-garanties du courtier et des importateurs, par exemple B205, paiements provisoires, défauts de paiement, etc. Les dossiers concernant les importateurs sont actuellement tenus par les programmes d'agrément des courtiers et des comptes-garantis, en attendant la numérisation des dossiers par la Direction de la gestion de l'information. En outre, des pièces de correspondance sont conservées relativement aux deux options disponibles pour les courtiers, soit la garantie directe et le paiement direct de la taxe sur les produits et services. Il en est de même des copies des lettres d'entente sur la taxe sur les produits et services, des lettres concernant la garantie directe et des lettres d'accusé de réception. On doit noter que certains courtiers en douane n'ont pas un dossier de feuilles de travail étant donné que beaucoup d'entre eux n'ont pas recours à la garantie directe ou au paiement direct de la taxe sur les produits et services.
Numéro du dossier : ASFC ENT 001

Contrôle des transporteurs
Description : Renseignements sur les lois, les politiques et les règlements concernant la déclaration et le contrôle des moyens de transport et du fret qui entre ou qui passe en transit au Canada. Renseignements concernant le contrôle et la déclaration, conformément à la politique des transports des douanes, de l'utilisation des véhicules dont les droits n'ont pas été acquittés et qui entrent au Canada, en sortent ou y passent en transit, y compris tous les moyens de transport et tout le matériel de transport connexe.
Sujets : Politique et procédures relatives aux transports, codes de transporteurs, importation temporaire de navires, boissons enivrantes, système de post vérification. Décrets de remise relatifs aux navires et aux aéronefs; directives d'orientation et informations de caractère général ou particulier concernant les transporteurs utilisant les divers moyens de transport; les conteneurs de fret.
Accès : Les renseignements figurant dans les Mémorandums qui sont classés par ordre numérique. Les dossiers de cas sont répartis selon le moyen de transport et classés alphabétiquement par nom d'entreprise.
Numéro du dossier : ASFC ENT 008

Déclaration des exportations
Description : Renseignements sur les politiques et les procédures d'exportation applicables aux marchandises commerciales exportées du Canada, aux moyens de transport exportés en permanence, aux marchandises en transit au Canada et à la déclaration des moyens de transport des transporteurs et du fret.
Sujets : Réglementation, directives, formulaires et brochures en matière d'exportation : déclaration électronique et manuelle des marchandises, du fret et des moyens de transport des transporteurs.
Numéro du dossier : ASFC ENT 025

Direction des recours (différends commerciaux)
Description : Renseignements sur les processus de règlement des différends, y compris les politiques et les procédures ayant trait aux différends K14D relatifs aux révisions du classement tarifaire et aux décisions concernant l'origine et la valeur en douane rendue en vertu de la Loi sur les douanes; les appels présentés au Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) et à la Cour fédérale; les renvois et les demandes d'information provenant des bureaux régionaux des Appels, les consultations avec le ministère de la Justice, l'analyse des faits et positions et de leurs ramifications relativement aux cas présentés devant le Tribunal canadien du commerce extérieur ou la Cour fédérale; renseignements portant sur les objectifs, l'organisation et les responsabilités, les plans de travail, les prévisions de la charge de travail et des affectations de ressources, les programmes de formation, les politiques liées aux procédures et les manuels.
Sujets : Lignes directrices de procédure; mandats; délégations de pouvoir; renvois des bureaux régionaux; K14Ds et avis d'appel accompagnés de la documentation pertinente; exposés de principe; protocoles d'entente avec d'autres directions générales.
Accès : Les dossiers sont classés par sous-position du Système harmonisé, par numéro de renvoi de la cour et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 017

Direction des recours (différends liés à l'exécution)
Description : Renseignements sur toutes les mesures d'exécution contestées qui ont été prises en vertu de la Loi sur les douanes, la Loi sur l'accise, la Loi de 2001 sur l'accise, la Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire, la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes et d'autres lois fédérales dont l'application relève de l'Agence.
Sujets : Les renseignements conservés comprennent les documents originaux touchant la mesure d'exécution, les rapports initiaux et supplémentaires de l'agent, la lettre d'appel,

l'avis des motifs de la mesure d'exécution, la décision.
Accès : Les cas sont classés par numéro.
Numéro du dossier : ASFC ENT 018

Division de la politique commerciale – Sous-traitance
Description : Renseignements concernant la saisie des données des déclarations et du fret par les entreprises du secteur privé qui utilisent les équipements et les installations des douanes.
Sujets : Manuel des procédures d'exploitation; contrat avec Travaux publics et Services gouvernement aux Canada; divers rapports, formulaires et dossiers.
Accès : Le manuel est classé d'après le nom, et les dossiers sont classés par ordre numérique et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 029

Division des postes routiers et ferroviaires
Description : L'établissement des politiques, des procédures, des alliances et des partenariats de travail requis pour maintenir la facilité de l'entrée des Canadiens revenants au pays, des résidents permanents ainsi que des immigrants et des visiteurs. L'information liée a l'application de numéros tarifaires et de décrets de remise précis portants sur les droits des voyageurs et le contrôle et le traitement des voyageurs e de leurs bagages qui arrivent au Canada par voie terrestre et ferroviaire. Les activités d'admissibilité en ce que concernent les postes routiers et ferroviaires comprenant des lettres, des notes d'information et de la correspondance ministérielle; les politique, les statistiques, les directives, les manuels, les formulaires et les notes de service opérationnelles portant sur des fonctions des obligations précises de l'immigration et des douanes; la Loi et le Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, La loi et le Règlement sur les douanes, Tarif des douanes et le Règlement, les modifications que l'on propose d'apporter à ces documents, les modifications antérieures et les Résument de l'étude d'impact de la réglementation (REIR) et d'autres textes réglementaires connexes.
Sujets : Les avis d'interprétation sur les numéros tarifaires concernant les visiteurs, les anciens résidents, les immigrants et leurs effets; liaison avec d'autres ministères et procédures d'inspection. L'examen des personnes qui entrent au Canada comprenant : les examens primaires et secondaires; les documents réglementaires pour les personnes qui veulent entrer au Canada; les examens visant les citoyens canadiens, les Indiens inscrits au Canada et les détenteurs d'une carte de résident permanent ou d'un visa de résident temporaire; l'examen des immigrants; le traitement des permis d'étude et de travail; l'examen des visiteurs et des travailleurs étrangers; la préparation des renonciations volontaires et des ordres de retourner aux États-Unis; les fonctions des agents de services frontaliers en fonction d'immigration dans les points d'entrée; l'examen et la saisie des documents et des véhicules privés; la vérification des départs aux bureaux de sortie; l'entrée temporaire des gens d'affaires; l'Accord du Canada et des États-Unis sur leur frontière commune; les fouilles et les saisies; le traitement spécial des mineurs non accompagnés; la détermination de la recevabilité en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés des revendications du statut de réfugié déférées pour une détermination; les documents de saisie et de renvoi; US VISIT; les initiatives de la Déclaration sur la frontière intelligente.
Numéro du dossier : ASFC ENT 045

Division du transport aérien et maritime
Description : La Division du transport aérien et maritime est responsable de l'élaboration et de la mise à jour de politiques, de procédures, d'ententes et de partenariats de travail ayant trait à la mise en œuvre des programmes relatifs aux personnes, ce qui inclut l'admissibilité des personnes, le traitement des douanes de leurs biens ainsi que le traitement des produits végétaux, animaux et alimentaires accompagnant les personnes à la frontière. La Division comprend les unités suivantes : Opérations et politique aériennes et Opérations et politique des postes maritimes.
Sujets : Fournir une orientation fonctionnelle et une interprétation concernant les politiques et les procédures afférentes au traitement des personnes de l'ASFC aux clients externes et aux secteurs de programmes locaux, régionaux et de l'Administration centrale. Développer, mettre en œuvre, mise à jour et réviser, en liaison avec les clients à l'interne et à l'externe les politiques et les programmes afin de renforcir le traitement des personnes à la frontière. Fournir une expertise et une analyse des répercussions pour les activités courantes et nouvelles qui influent sur les programmes de traitement des personnes de l'ASFC.
Numéro du dossier : ASFC ENT 041

Drawbacks et remboursements
Description : Renseignements sur les politiques administratives qui régissent les drawbacks de droits de douane payés sur des marchandises

exportées, le remboursement de droits de douane en vertu de divers règlements (à l'exclusion des appels) et l'élaboration de dispositions législatives canadiennes ayant trait aux programmes de drawback et de remboursement.
Sujets : Correspondance sur les drawbacks – demandes et demandeurs; remboursements – demandes et demandeurs; exportations; marchandises surannées ou excédentaires; matériel roulant des chemins de fer; provisions de bord; consommation domestique; décrets de remise consécutifs à une vérification et conditionnels.
Accès : Les dossiers vedettes et les dossiers de cas sont classés par sujet ou par nom d'entreprise. Les demandes de remboursement et de drawback sont classées par numéro.
Numéro du dossier : ASFC ENT 020

Enquêtes antidumping
Description : Renseignements sur l'analyse des plaintes alléguant un dumping dommageable et les activités subséquentes dont les enquêtes, les réexamens et les appels.
Sujets : Plainte initiale; évaluation préliminaire; enquête détaillée; examens administratifs et réexamens relatifs à l'expiration; calculs et documents de travail.
Accès : Les dossiers sont classés par catégorie de marchandise.
Numéro du dossier : ASFC ENT 004

Enquêtes sur les marchandises subventionnées
Description : Renseignements portant sur l'analyse des plaintes alléguant l'importation dommageable de marchandises subventionnées et sur les activités subséquentes dont les enquêtes, les réexamens et les appels.
Sujets : Plaintes originale; évaluation préliminaire; enquête détaillée; examens administratifs et réexamens relatif à l'expiration; calculs et documents de travail.
Accès : Les dossiers sont classés par catégorie de marchandise.
Numéro du dossier : ASFC ENT 015

Établissement de la valeur
Description : Renseignements à l'appui des vérifications régionales de la valeur en douane des marchandises importées.
Sujets : Instructions aux importateurs; documentation, renseignements sur les demandes officielles de nouvelle évaluation.
Accès : Les dossiers sont classés par numéro pour les marchandises et par nom d'importateur.
Numéro du dossier : ASFC ENT 043

Généralités
Description : Renseignements sur les fonctions globales des systèmes de déclaration commerciale. (p. ex. Vérification, coopération et liaison, réunions, projets et rapports)
Sujets : Codification des marchandises; plan anti-sinistre; révision de la Loi sur les douanes; collaboration avec l'Association des exportateurs canadiens, la Société canadienne des courtiers en douane, l'Association des importateurs canadiens, la Ligue canadienne du trafic industriel et les organismes extérieurs en général.
Accès : Les renseignements figurent dans les Mémorandums D qui sont classés par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ASFC ENT 026

Octroi d'un agrément à une boutique hors taxes
Description : Renseignements sur les objectifs et la mise en œuvre du programme des boutiques hors taxes aux points frontaliers et sur les boutiques hors taxe dans les aéroports.
Sujets : Critères de sélection et procédures concernant le choix des exploitants; règlements et directives concernant les boutiques hors taxes.
Accès : Les dossiers de chaque boutique hors taxes aux points frontaliers et dans les aéroports sont classés par emplacement. Les renseignements généraux sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 023

Octroi d'agrément aux courtiers en douane
Description : Renseignements sur l'agrément et le contrôle des courtiers en douane.
Sujets : Examens d'admissibilité des courtiers en douane, comité consultatif chargé de l'agrément, garantie de bonne exécution de 50 000 $ des courtiers en douane, mandataires des documents des courtiers en douane, procuration.
Accès : Les dossiers des courtiers en douane sont classés par ordre alphabétique selon le nom et l'emplacement.
Numéro du dossier : ASFC ENT 006

Politique de déclaration en détail et de rajustement
Description : Renseignements sur la déclaration des marchandises commerciales et sur la documentation connexe : comptabilisation des recettes, facturation et rajustements comparativement aux documents de déclaration en détail.
Sujets : Documents de déclaration B3; déclarations provisoires; demandes de rajustement

B2; exigences de l'Agence des services frontaliers du Canada en matière de facturation.
Accès : Les documents sont classés par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ASFC ENT 024

Politique et administration (droits antidumping et compensateurs)
Description : Renseignements sur l'élaboration des lois canadiennes régissant les droits antidumping et compensateurs et sur l'élaboration et l'examen des systèmes et des procédures d'application de ces programmes; renseignements sur la liaison avec d'autres ministères, sur le commerce extérieur et sur la législation fiscale.
Sujets : Lois; orientation et interprétation technique des programmes de droits antidumping et de droits compensateurs; correspondance et manuels; documents relatifs à la participation de l'Agence à l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT), accord de l'Organisation mondiale du commerce (OMC); les négociations commerciales [Accord de libre-échange (ALE), Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), Accord de libre-échange Canada et Chili (ALECC), Accord multilatéral sur l'acier (AMA)], les études internes [étude de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE) sur les politiques qui régissent le commerce et la concurrence], études et examens de la législation commerciale et fiscale des pays étrangers.
Numéro du dossier : ASFC ENT 031

Politique et administration (établissement de la valeur)
Description : Renseignements sur l'élaboration des lois canadiennes qui régissent les programmes d'établissement de la valeur et sur l'élaboration et l'examen des systèmes d'application de ces programmes; renseignements sur la prestation de services d'aide technique internationaux; liaison avec d'autres ministères et d'autres directions générales et divisions des douanes; dispositions législatives, politiques et pratiques touchant l'établissement de la valeur et adoptées par les signataires de l'Accord international sur l'établissement de la valeur en douane de l'Organisation mondiale du commerce.
Sujets : Lois, politiques et interprétations techniques touchant les programmes d'établissement de la valeur; correspondance et matériel de formation; Documents relatifs à la participation de l'Agence aux réunions tenues dans le cadre de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT), Accord de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) et aux réunions du comité technique de l'évaluation en douane, organisme qui relève du Conseil de coopération douanière (CCD), Organisation mondiale des douanes. (OMD) Participation aux initiatives du gouvernement dans le domaine des accords commerciaux. (Exemple, APEC, ALENA, ALE, ALEA, Chili, etc.)
Numéro du dossier : ASFC ENT 033

Politique et administration (origine)
Description : Renseignements sur les politiques et procédures prévues par le protocole d'entente (PE) concernant l'échange de renseignements liés à l'ALENA entre le Bureau de protection des douanes et de la frontière et l'ASFC, qui a été établi pour nous permettre de remplir notre engagement en vertu de l'article 512 de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), c'est-à-dire de recueillir et d'échanger des renseignements et des statistiques au sujet de l'importation et de l'exportation de marchandises de manière à garantir la mise en œuvre équitable de l'ALENA et d'uniformiser les règles du jeu pour tous les exportateurs.
Sujets : Motifs de l'échange de données commerciales, de politiques et de procédures; l'avis des douanes nº 514 – Protocole d'entente concernant l'échange de renseignements liés à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA); législation et réglementation connexes; données et documents requis; Modalités et calendrier des échanges de renseignements. (Intervalle mensuel ou trimestriel)
Accès : Les décisions individuelles consécutives à la vérification de l'origine sont classées par période.
Numéro du dossier : ASFC ENT 032

Politiques, procédures et systèmes automatisés concernant les opérations postales
Description : Renseignements sur les diverses politiques et procédures et sur les systèmes opérationnels et automatisés, en ce qui concerne l'importation postale de marchandises par les importateurs commerciaux et non commerciaux; renseignements sur la collaboration et la liaison avec les autorités canadiennes et étrangères.
Sujets : Interprétation des lois, des règlements et des politiques; méthodes de paiement des droits et des taxes par la poste; remises sur les importations postales; procédures de mainlevée des importations postales; plaintes; acheminement et contrôle du courrier; aliénation des marchandises prohibées; collaboration et liaison avec les autorités canadiennes (et étrangères) telles que la Gendarmerie royale du Canada,

Agriculture Canada, Santé et bien-être social Canada, la Société canadienne des postes et Statistique Canada.
Numéro du dossier : ASFC ENT 034

Programme de remboursement pour les importations occasionnelles
Description : Le programme de remboursement pour les importations occasionnelles de l'ASFC autorise le remboursement des droits et taxes qui ont été perçus par erreur sur certaines marchandises importées par la poste ou par messagerie ou transportées par le voyageur, à des fins personnelles (non commerciales). Le Système de remboursement des importations occasionnelles (SRIO) et le Système de remboursement des importations occasionnelles (SEDIRIO) sont les systèmes qui facilitent le processus de remboursement pour les importations occasionnelles grâce à la déclaration et à la transmission électronique des renseignements pertinents au Centre de remboursement pour les importations occasionnelles (CRIO) à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour la production et la distribution des chèques.
Sujets : Règlements, politiques opérationnelles, processus et procédures relatifs au remboursement des importations occasionnelles. Une étiquette de code à barres unique est attribuée à chaque demande de remboursement à des fins de classement et on peut y accéder en utilisant le nom et l'adresse du demandeur.
Accès : Les renseignements concernant le Programme de remboursement pour les importations occasionnelles figurent dans les Mémorandums D suivants : D6-2-6, D6-2-2, D11-6-1, D11-6-45, D17-1-0, et D17-1-19.
Numéro du dossier : ASFC ENT 019

Programme des messageries et des expéditions de faible valeur (EFV et procédures
Description : Renseignements sur les lois, les politiques et les règlements qui régissent les entreprises de messagerie qui interviennent dans le dédouanement des expéditions de faible valeur (importations de moins de 1 600 $) par l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).
Sujets : Politiques et procédures relatives aux messageries; décrets de remise; participation au programme des messageries et des expéditions de faible valeur; recouvrement des coûts; statistiques; et correspondance avec les entreprises et les associations de messagerie.
Accès : Les renseignements sont classés par sujet. Des renseignements connexes figurent dans les Mémorandums D de l'ASFC suivant : D-5-1-13, D8-2-16, D17-1-0, D17-1-2, D17-1-22, D17-4-0 et D17-4-1.
Numéro du dossier : ASFC ENT 016

Régime de sanctions administratives pécuniaires (RSAP)
Description : Ce régime autorise les Douanes à imposer un barème de sanctions pécuniaires progressives pour des infractions à la Loi sur les douanes, au Tarif des douanes et aux règlements connexes. Ce régime de sanction remplace en grande partie les saisies et les confiscations compensatoires à l'égard d'importations commerciales et d'exportations de marchandises.
Sujets : Le Régime de sanctions administratives pécuniaires est basé sur un système automatisé appelé le Système intégré des douanes. Chaque fois qu'une infraction aux exigences douanières est découverte, un Avis de cotisation de pénalité est émis au client en utilisant le Système intégré des douanes. Le Système intégré des douanes inscrit le nom et l'adresse du transgresseur ainsi que l'identificateur du client, que ce soit un Numéro d'Entreprise, un code de transporteur ou le numéro de repère d'un bureau secondaire d'un entrepôt. L'avis de cotisation de pénalité contient la description de l'infraction, le montant de la sanction à payer et les options de recours.
Numéro du dossier : ASFC ENT 002

Règles d'origine
Description : Renseignements sur le classement tarifaire conformément au règlement sur les règles d'origine et aux accords commerciaux en vigueur au Canada. (Notamment l'Accord de libre-échange nord-américain)
Sujets : Demandes de renseignements; rapports; demandes d'information; vérifications; enquêtes et décisions finales relatives notamment aux déclarations, à la facturation, au tarif préférentiel et aux expéditions directes.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et pays.
Numéro du dossier : ASFC ENT 037

Remises
Description : Renseignements sur l'admissibilité des entreprises et des types de marchandises aux exemptions ou aux remises de droits et de taxes en vertu des décrets permanents de remise, de remise spéciale, et de demandes présentées au comité interministériel des remises. Renseignements sur l'élaboration des dispositions législatives canadiennes qui régissent le programme de remise.

Sujets : Demandes, renseignements de base, données de recherche et décisions concernant les décrets permanents de remise; les remises spéciales; les dispositions touchant les marchandises canadiennes à l'étranger et l'admission temporaire.
Accès : Les dossiers sont classés par nom d'entreprise, sujet et numéro de décret.
Numéro du dossier : ASFC ENT 036

Report des droits
Description : Renseignements sur l'Unité des reports de droits et sur l'élaboration des dispositions législatives canadiennes qui régissent les divers programmes d'exonération, de remboursement ou de remise.
Sujets : Paiements de sommes réclamées ayant été retenu pour compenser les dettes envers la Couronne; procédures de post vérification; saisies résultant des enquêtes sur les drawbacks ou sur les remboursements; discussions et négociations sur le commerce.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet, nom d'entreprise, pays ou agence.
Numéro du dossier : ASFC ENT 021

Report des droits, drawbacks et entrepôt de stockage
Description : Les entrepôts de stockage des douanes sont des installations agréées par le ministère qui sont exploitées par le secteur privé. Les marchandises dans un entrepôt de stockage sont considérées comme étant importées au Canada mais leur mainlevée n'a pas encore été accordée par les douanes. L'usage de ces installations autorise le report complet des droits de douane, des droits antidumping et compensateurs, des droits d'accise (à l'exception des droits sur le tabac ou l'alcool devant être distribué au Canada) et des taxes, y compris la TPS.
Sujets : Entrepôts de stockage des douanes.
Accès : Les dossiers de chaque entrepôt de stockage sont classés par ordre alphabétique et détenu par les différents bureaux de douane.
Numéro du dossier : ASFC ENT 022

Services à la clientèle – Frais de service spécial
Description : Renseignements sur l'imposition de frais de service en vertu de l'article 167 de la Loi sur les douanes pour un service douanier spécial offert en dehors des heures autorisées, dans un endroit autre qu'un bureau de douane ou dans un domaine ne faisant pas partie des fonctions normales d'un agent des douanes.
Sujets : Généralités, politiques/règlements (D1-2-1), plaintes du public; processus d'examen réglementaire.
Accès : Les dossiers sont classés par numéro et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 012

Services à la clientèle – Frais relatifs aux documents
Description : Renseignements sur l'imposition de frais lorsque des clients demandent des copies de documents sur l'importation ou l'exportation de marchandises.
Sujets : Généralités, politiques ou règlements (D1-3-1), plaintes du public; processus d'examen réglementaire.
Accès : Les dossiers sont classés par ordre numérique.
Numéro du dossier : ASFC ENT 011

Sondages sur l'observation et le rendement
Description : Renseignements sur l'observation dont témoignent les voyageurs, les marchandises commerciales arrivant par conteneurs routiers, aériens et maritimes, et les expéditions par messagerie et par la poste.
Sujets : Taux d'observation constaté chez les voyageurs et dans le secteur commercial. Pour les voyageurs, la valeur en dollars des droits évités, les pourcentages de voyageurs sélectionnés qui étaient entièrement satisfaits, moyennement satisfaits ou entièrement insatisfaits du service des douanes.
Accès : Les dossiers sont classés par nom de bureau de douane et par date de sondage.
Numéro du dossier : ASFC ENT 014

Système de remboursement pour les importations occasionnelles/Crédit – Maintenance et soutien
Description : Renseignements sur le Système de remboursement pour les importations occasionnelles.
Sujets : Manuels de l'utilisateur; instructions de vérification; caractéristiques fonctionnelles; diverses trousses d'essai; bulletins aux utilisateurs des systèmes.
Accès : Les manuels sont classés par nom de sous-système ou de système. Les dossiers sont répertoriés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 009

Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises
Description : Renseignements sur le système harmonisé de désignation et de codification des marchandises. (SH)

Sujets : Réunions du comité du système harmonisé du Conseil de coopération douanière (CCD) – Organisation mondiale des douanes (OMD) et du sous-comité de révision du SH; la nomenclature du CCD/OMD et le SH; le Tarif canadien et la nomenclature statistique fondée sur le SH.
Accès : Les dossiers et les rapports sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 027

Le Système intégré des douanes
Description : Le Système intégré des douanes est fondé sur les initiatives du Schéma directeur des douanes qui visent à simplifier et accélérer les opérations commerciales légitimes, à faciliter l'acheminement des voyageurs à risque faible, à améliorer l'efficacité du contrôle des importations et des exportations et à garantir la perception des recettes du gouvernement. Le Système intégré des douanes combine de nouvelles composantes, applications et infrastructures techniques et comporte des interfaces avec les systèmes actuels du secteur commercial, du service des voyageurs et de l'exécution.
Sujets : Renseignements sur la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre des composantes, applications et infrastructures qui constituent le Système intégré des douanes. Descriptions de systèmes, schémas théoriques, modèles de base de données, calendriers d'élaboration et de mise en application du projet, documents d'acquisition, stratégie intégrée de mise à l'essai, instructions pour signaler les problèmes et stratégie de gestion des problèmes.
Numéro du dossier : ASFC ENT 028

Tarifs
Description : Renseignements sur l'ensemble des fonctions et des programmes qui relèvent de la Division du classement tarifaire et de la nomenclature internationale.
Sujets : Marchandises prohibées, privilèges concernant l'utilisation ultime; rapports du laboratoire des douanes; plaintes de l'industrie et examens connexes; consultations avec d'autres ministères et négociations bilatérales et multilatérales ayant trait aux questions de classement tarifaire; la Loi sur la compétence extracotière du Canada pour les douanes et l'accise; les renvois régionaux.
Accès : Les dossiers sont classés par numéro tarifaire et marchandise.
Numéro du dossier : ASFC ENT 039

Vérification (secteur commercial)
Description : Renseignements sur les politiques et les procédures ayant trait à la législation appliquée par les douanes avant la mainlevée des marchandises commerciales et leur livraison à l'importateur ou à son mandataire; renseignements analogues sur les marchandises commerciales exportées du Canada.
Sujets : Règlements, politiques et procédures opérationnelles, infractions et sanctions, processus et méthodes de vérification.
Accès : Les Mémorandums et les dossiers contenant les instructions sont classées par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ASFC ENT 013

Vérifications de l'origine et de l'établissement de la valeur
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures et les activités de vérification qui régissent l'application des règles d'origine en vertu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada et Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada et Israël (ALECI), de l'Accord de libre-échange Canada et Costa Rica (ALECCR) et de l'Initiative d'accès aux marchés pour les pays les moins développés. (PMD)
Sujets : Politiques et procédures, législation et réglementation connexes, manuel de vérification de l'ALENA, correspondance ayant trait à l'origine et à l'établissement de la valeur, modèles de feuille de travail, plan de vérification et dossiers de cas.
Accès : Les dossiers sont classés par accord de libre-échange, par sujet ou par nom d'entreprise.
Numéro du dossier : ASFC ENT 030

Exécution des douanes

Anti-évasion
Description : Renseignements sur les initiatives de lutte contre l'évasion, la contrebande et la fraude, sur la liaison avec les autres organisations qui interviennent dans ces initiatives et sur l'exécution coordonnée des lois.
Sujets : Recherche, analyser et évaluation des cas de contrebande et de fraude; coordination des activités de lutte contre l'évasion, la contrebande et la fraude; blanchiment d'argent; crime organisé.
Numéro du dossier : ASFC ENF 002

Détection et enquêtes
Description : Renseignements particuliers sur les cas d'inobservation, d'évitement, d'évasion visée par la Loi sur les douanes et d'autres lois connexes. Ils portent sur la détection,

l'identification et l'analyse des infractions possibles, présumées ou réelles aux dispositions des lois.
Sujets : Renseignements ayant trait aux personnes impliquées dans des cas d'inobservation, d'évitement, d'évasion et de fraude.
Accès : Les dossiers sont classés alphabétiquement par nom de vendeur et dossier de cas et numériquement par dossier d'exécution.
Numéro du dossier : ASFC ENF 005

Exécution touchant le secteur commercial
Description : Renseignements sur l'élaboration des politiques, techniques et procédures d'exécution.
Sujets : Politiques et procédures d'exécution appliquées aux importations et aux exportations; politiques régissant l'utilisation du renseignement dans les programmes d'exécution.
Accès : Les dossiers sont classés par ordre numérique.
Numéro du dossier : ASFC ENF 003

Programme de l'information préalable sur les voyageurs/Dossier passager
Description : Renseignements sur la législation, les politiques et les procédures et sur la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre du SIPAX. (Système d'information sur les passagers) Cela comprend les renseignements se rapportant aux voyageurs et aux membres d'équipage obtenus à partir des systèmes de réservation des compagnies aériennes et des systèmes de contrôle des départs ainsi que les résultats des consultations subséquentes de la base de données de l'exécution.
Sujets : Règlements; politiques et procédures opérationnelles; correspondance; descriptions de systèmes et trousses de test; rapports d'évaluation; manuels de l'utilisateur et matériel de formation; protocoles d'entente; formulaires de divulgation des renseignements; statistiques.
Accès : Les dossiers sont classés par ordre numérique et par sujet. La consultation du SIPAX peut se faire par zone de données.
Numéro du dossier : ASFC ENF 001

Exécution concernant l'immigration

Mesures d'exécution
Description : Correspondance générale concernant les mesures d'exécution de la loi, y compris les lettres, les notes d'information et la correspondance ministérielle; politiques, statistiques, directives, guides, formulaires, notes de service sur les opérations concernant les fonctions et les obligations en matière d'exécution ayant trait à l'immigration; la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et les règlements pris en vertu de cette loi, les modifications proposées relativement à cette loi, les modifications antérieures; les résumés de l'étude d'impact de la réglementation (REIR) et autres textes réglementaires pertinents.
Sujets : Enquêtes, renvois, audiences, détention; avis de signalement; Rapports en vertu de l'article 44; procédures liées au transport maritime; fouilles et saisies de documents et de véhicules privés; retenue et saisie de véhicules exploités par des compagnies de transport; obligations et responsabilités des compagnies de transport; protocole d'entente avec les transporteurs commerciaux; vérification du départ; accord de réciprocité avec les États-Unis, protocole d'entente avec Santé Canada; accord entre le Canada et les États-Unis sur la frontière commune; information préalable sur les voyageurs (IPV)/dossier passager (DP); pré filtrage des voyageurs à l'étranger (PVE); traité d'entraide juridique avec les États-Unis; enquêtes (statut d'agent de la paix, recours à la force, liaison avec la police); fouilles et saisies; arrestation; mineurs non accompagnés; révision du motif de la détention et mise en liberté; enquête sur l'admissibilité; délivrance des mesures de renvoi; Appel pour une mesure de renvoi par un résident permanent; une personne protégée ou le titulaire d'un visa de résident permanent; revendications du statut de réfugié; interventions du ministre; vacances de réfugiés; suspension temporaire des renvois; report d'une mesure de renvoi; sursis à la mesure de renvoi; fonction d'escorte; mandats; programme « Nos enfants disparus »; renseignements généraux sur la coopération et la liaison avec les organismes d'exécution de la loi, en particulier la GRC et le SCRS; protocole d'entente avec les services du CIPC; protocole d'entente avec différents services de police; entente-cadre administrative avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada; entente concernant les modalités de renvoi passée avec la Jamaïque, le Vietnam, la Slovénie, la République tchèque, Hong Kong, le Liban et le Portugal; projet de la carte de résident permanent; vision de la gestion de la frontière entre le Canada et les États-Unis; Consultations intergouvernementales sur les politiques d'accueil et de migration des réfugiés en Europe, en Amérique du nord et en Australie. (Groupe de travail sur le retour)
Numéro du dossier : ASFC ENF 008

Système intégré d'exécution des douanes (SIED)
Description : Renseignements sur la conception, l'élaboration et la mise en œuvre du SIED, le principal système automatisé de soutien de l'exécution dans le secteur des douanes.
Sujets : Description du système; modèle de la base de données du système; bibliothèque d'exécution, documents concernant la conception et l'architecture du système; procédure pour la mise à l'essai et la solution de problème; plans de mise en œuvre; manuels de l'utilisateur et matériel de formation.
Accès : Les dossiers sont classés numériquement par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENF 009

Système intégré de gestion de la ligne d'inspection primaire (SIGLIP)
Description : Renseignements sur la conception, l'élaboration et la mise en œuvre du Système intégré de gestion de la ligne d'inspection primaire. Le SIGLIP appuie la fonction des inspecteurs de la ligne d'inspection primaire en leur permettant de consulter au moyen du nom et de la date de naissance les bases de données du Système intégré d'exécution des douanes (SIED) et du Système de soutien aux opérations des bureaux locales. (SSOBL).
Sujets : Documents concernant la conception et l'architecture du système; plan de mise en œuvre et description du système.
Accès : Les dossiers sont classés numériquement par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENF 010

Transport
Description : Renseignements sur le transport des personnes à destination, en provenance ou à l'intérieur du Canada.
Sujets : Transport par avion, par voie terrestre ou par bateau; obligations des transporteurs de fournir des locaux pour les examens; paiement des frais de détention et de renvoi ainsi que des frais médicaux; paiement de frais d'administration; dépôt d'une garantie pour les personnes transportées à bord de véhicules d'entreprise; responsabilités des agences de voyage et règles qu'elles doivent respecter; délibérations avec Transports Canada.
Numéro du dossier : ASFC ENF 011

Renseignement concernant l'immigration

Renseignement stratégique
Description : Politiques, lignes directrices, procédures, statistiques, correspondance et rapports.
Sujets : Activités ayant trait à la migration illégale organisée et au trafic des immigrants; coopération et liaison avec les organismes internationaux d'exécution de la loi qui s'occupent de la migration illégale; les personnes qui arrivent sans papier; l'arrivée aux points d'entrée canadiens de personnes non munies des documents voulus; les personnes qui arrivent illégalement par bateau; les tendances de la migration internationale; les déplacements de certaines populations par suite d'une guerre civile, d'un bouleversement social et politique ou de catastrophes naturelles; les produits de l'évaluation du renseignement; la saisie des documents acheminés par les systèmes de courrier et de messagerie internationale.
Numéro du dossier : ASFC ENF 012

Direction générale de la fonction de contrôle

Planification et analyse des programmes
Description : Renseignements sur les activités de planification et de budgétisation de la Direction générale, y compris le plan opérationnel pluriannuel (POP); renseignement sur le cadre de contrôle des programmes de la Direction générale, sur les besoins relatifs à la santé et à la sécurité (p.ex.communication radio) et les questions syndicales névralgiques; sur les services de communication radio, incluant le programme SASP (Système d'alarme et de sécurité personnelle) ainsi que d'autres systèmes de transmission radio; sur les services spéciaux, sur la gestion des biens, incluant le parc automobile et l'aliénation des marchandises, les réclamations contre l'État, les documents d'information des cadres supérieurs au sujet des questions opérationnelles, les réponses aux rapports de vérification interne ou d'évaluation de programme et au rapport du Vérificateur général, la coordination des événements spéciaux (par exemple, Réunion du G-7, Jeux olympiques, expositions) sur les politiques du centre de communication à l'égard des communications entre les régions et l'Administration centrale en situation de crise et sur les Statistiques concernant les voies de fait visant les inspecteurs.
Sujets : Planification et analyse des programmes – généralités, élaboration de politiques, coordination entre les directions générales et les ministères, contrôle, planification et budgétisation de la Direction générale.
Numéro du dossier : ASFC COM 001

Direction générale de la coordination et de la stratégie

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Renseignements portant sur les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour avoir accès à des documents qui relèvent du ministère, ainsi que les renseignements sur l'administration de ces textes législatifs.
Sujets : Demandes d'accès, demandes de protection des renseignements personnels, plaintes, cas devant la Cour fédérale, consultations, politiques et procédures, renseignements statistiques, rapports, formation.
Numéro du dossier : ASFC STR 009

Affaires du Cabinet
Description : La Section des affaires du Cabinet, à la Direction générale de la stratégie et de la coordination, est chargée de la coordination du traitement des documents du Cabinet pour le compte de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).
Sujets : Mémoires au Cabinet qui rédige l'ASFC; recommandations destinées à la haute direction visant les affaires du Cabinet et des documents comme les mémoires au Cabinet, les présentations et les aide-mémoire; documents d'information sur les réunions interministérielles lors desquelles sont examinés les documents du Cabinet; des documents d'information préparatoires destinés à la haute direction en vue des réunions extraordinaires du Cabinet et des réunions du Comité parlementaire.
Numéro du dossier : ASFC STR 011

Breffages et affaires parlementaires (BAP)
Description : Renseignements sur les questions écrites ou orales posées au Parlement et autres informations demandées par le Parlement, ses comités ou d'autres organismes gouvernementaux.
Sujets : Questions et pétitions figurant au feuilleton; périodes de questions; membres du gouvernement et simples députés; projets de loi; motions pour la production de documents parlementaires; comités parlementaires; dépôt des comptes rendus et rapports annuels.
Numéro du dossier : ASFC STR 002

Direction de la vérification
Description : Renseignements sur la planification, la conduite, les rapports et la présentation de vérifications internes. Méthodologies pour l'élaboration du plan de vérification annuel et de vérifications individuelles sont aussi élaborées et maintenues au sein de la Direction.
Sujets : Plan de vérification annuel, rapports de vérification terminés et documents de travail sur la vérification. La Direction conserve également le matériel requis pour la présentation du plan de vérification annuel et les rapports de vérification, les conclusions et les recommandations au Comité de vérification et d'évaluation de l'ASFC.
Numéro du dossier : ASFC STR 010

Dossiers ayant trait à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)
Description : Dossiers ayant trait aux présentations touchant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
Sujets : Correspondance et documents se rapportant aux enjeux EFVP traités par l'Agence.
Numéro du dossier : ASFC STR 006

Évaluation
Description : Renseignements sur l'élaboration du programme des douanes.
Sujets : Le plan d'action se compose de trois éléments majeurs : 1) le Schéma directeur des douanes qui décrit, à des fins de consultation, l'orientation proposée pour l'élaboration du programme. Les documents du Schéma directeur se composent d'un document de travail et de deux cahiers de consultation, l'un pour les négociants et l'autre pour les voyageurs. 2) Le rapport des consultations sur le Schéma directeur qui compile les résultats des consultations et désigne les priorités à respecter dans un plan d'action pour les cinq prochaines années. 3) Le Plan d'action des douanes, 2000-2004, en réponse à l'accroissement des dangers concernant la sécurité par suite des attaques terroristes aux États-Unis.
Numéro du dossier : ASFC STR 004

Planification et recherche de l'Agence
Description : Renseignements sur la planification des activités et les rapports, la recherche et les statistiques.
Sujets : Planification stratégique, analyse de l'environnement, architecture des activités des programmes, plan stratégique, rapport sur les plans et les priorités, rapport ministériel sur le rendement, mesure du rendement, plans opérationnels, cadre de responsabilisation de gestion, statistique des activités recherche socio-économique, modèles de gestion du rendement des cadres supérieurs, structure de gestion, des ressources et des résultats (AAP).
Numéro du dossier : ASFC STR 003

Règlements et décrets de remise
Description : Renseignements sur l'élaboration et la modification de règlements pris en vertu de la Loi sur les douanes, Loi sur l'accise, Loi sur l'accise 2001, Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, et de la Loi des recommandations concernant les demandes de remise des droits de douane et d'autres taxes.
Sujets : Recherche, correspondance et recommandations concernant les règlements et les décrets de remise proposés.
Accès : Classement par sujet.
Numéro du dossier : ASFC STR 008

Relation entre le Canada et les États-Unis
Description : La Section des relations entre le Canada et les États-Unis, de la Direction générale de la stratégie et de la coordination, gère l'ensemble des relations bilatérales ayant trait à la frontière qu'entretient l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) avec les États-Unis, fournit des analyses et donne des conseils au sujet de notre partenariat et agit comme premier point de contact auprès des représentants des États-Unis. La grande majorité des produits sont coordonnés par la Section des relations entre le Canada et les États-Unis, mais ce n'est pas nécessairement elle qui les élabore.
Sujets : Documents d'information destinés à la haute direction relatifs à l'Accord sur la frontière commune, au Partenariat pour la sécurité et la prospérité et aux initiatives connexes portant sur les relations canado-américaines, notamment : des notes et des présentations ainsi que des dossiers préparatoires, des documents-cadres, des exposés de position et des recommandations, des notes de service et des lettres, des mises à jour trimestrielles sur le Plan d'action pour une frontière intelligente. La coordination et la planification de réunions et de conférences, comme : les réunions triennales du Comité de coordination de l'Accord sur la frontière commune (CCAFC), les réunions spéciales du Comité de consultation binational.
Numéro du dossier : ASFC STR 013

Représentation internationale
Description : Renseignements sur les activités de l'Agence au sein de diverses organisations internationales.
Sujets : Conseil de coopération douanière (CCD), Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT); Conférence douanière inter-Caraïbes (CDI), etc.
Accès : les dossiers sont classés par sujet; les organisations, par nom; négociations commerciales, par pays.
Numéro du dossier : ASFC STR 005

Stratégies et concepts d'entreprise
Description : L'Unité des stratégies et des concepts d'entreprise, de la Direction générale de la stratégie et de la coordination, est responsable de CanSim (modèle informatique de simulation à la frontière); de la coordination de la place de l'ASFC et de son apport au portefeuille au sein de SPPCC et de la contribution de l'ASFC, au niveau multiorganisationnel et binational, aux initiatives, nouvelles et émergentes, visant la frontière.
Sujets : Recommandations destinées à la haute direction sur les activités de l'ASFC et des documents comme des exposés de position; des présentations et des aide-mémoires; des documents d'information sur les réunions interministérielles; des document d'information préparatoire destinée à la haute direction en vue des réunions extraordinaires du Cabinet et des réunions du Comité parlementaire; des renseignements sur le traitement à la frontière, comme les délais de traitement, les taux d'examen, etc.
Numéro du dossier : ASFC STR 012

Transition de l'Agence
Description : Renseignements sur l'approche que l'Agence des services frontaliers du Canada a adopté pour réaliser sa transition, incluant le développement du législatif. Renseignements sur les documents de travail (ordres du jour, procès-verbaux, rapports d'étape, rapports d'experts-comptables sur certains aspects de la transition) du comité spécial de transition de l'Agence.
Sujets : Sujets découlant de l'annonce du 12 décembre 2003 concernant la création de ASFC.
Numéro du dossier : ASFC STR 001

Direction générale de l'innovation, science et de la technologie

Acquisition d'équipement automatisé de la Direction générale, gestion et contrôle des stocks
Description : Renseignements sur l'acquisition et les stocks des équipements des systèmes automatisés (matériel, logiciel, dispositifs de communication), détermination des niveaux de financement des activités de soutien de la technologie, processus de déploiement et de remplacement.

Sujets : Formulaires d'acquisition; base de données des stocks, formulaire d'établissement des coûts, rapports de financement.
Accès : Les dossiers sont classés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC TEC 003

Élaboration des programmes – Gestion et perfectionnement des systèmes
Description : Renseignements sur la résolution des problèmes et sur la conception et la mise en œuvre des améliorations pour le SSMAEC.
Sujets : Procédures de changement des systèmes; amélioration des systèmes; diverses trousses d'essai pour évaluer les situations valides et invalides associées aux spécifications fonctionnelles du système; profil de sécurité.
Accès : Les dossiers sont classés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC TEC 009

Élaboration de systèmes mécanisés
Description : Renseignements sur les moyens de permettre aux douanes de contrôler efficacement le mouvement et le traitement du courrier international, grâce à l'amélioration de l'agencement des installations et à l'utilisation de systèmes mécaniques et non mécaniques.
Sujets : Amélioration des installations; correspondance et dessins; machinerie et matériel.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par bureau de douane.
Numéro du dossier : ASFC TEC 006

Entretien et mise à l'essai des ordinateurs personnels et des réseaux locaux
Description : Renseignements sur le système local de contrôle du commerce (COMSO et sur le système automatisé de suivi des transporteurs SAST)
Sujets : Manuels de l'utilisateur; instructions de fonctionnement; spécifications fonctionnelles; diverses trousses d'essai; bulletins adressés aux utilisateurs des systèmes; procédures de changement des systèmes.
Accès : Les manuels sont classés par nom de système. Les dossiers sont classés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC TEC 007

Gestion de projet – Maintenance des systèmes du Système des douanes pour le secteur commercial (SDSC)
Description : Renseignements sur la résolution des problèmes, sur la conception et la mise en œuvre des améliorations apportées au système, sur les vérifications et les examens de suivi.
Sujets : Priorités du SDSC; problèmes créés par les systèmes; amélioration des systèmes; rapports sur les vérifications préalables et les vérifications de suivi et réponses connexes; diverses trousses d'essai pour évaluer les situations valides et invalides que présentent les spécifications fonctionnelles du système.
Accès : Les dossiers sont classés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC TEC 010

Système temporaire de comptes débiteurs (STCD)
Description : Renseignements sur la maintenance du Système temporaire de comptes débiteurs (STCD) lequel est utilisé par les agents de perception de l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour l'encaissement de créances de l'Agence des services frontaliers du Canada. L'information comprend le manuel de l'utilisateur du STCD ainsi que les bulletins émis aux agents de perception relativement aux problèmes et aux changements au STCD.
Sujets : Instructions sur la maintenance des systèmes, problèmes et améliorations aux systèmes.
Accès : Les fichiers sont classés par sujet et date d'émission.
Numéro du dossier : ASFC TEC 005

Services scientifiques et consultatifs
Description : Renseignements sur les services consultatifs, analytiques et scientifiques fournis à l'appui de l'application du Tarif des douanes et de la législation connexe, de la Loi sur l'accise et de la législation connexe et du programme de certification des instruments d'analyse des spiritueux; renseignements sur l'analyse judiciaire des documents à l'appui des enquêtes et des poursuites relatives aux cas de fraude; renseignements sur les opérations de recherche et de développement scientifique et technique à l'appui de l'application des politiques, des règlements et des procédures des douanes et de l'accise.
Sujets : (i) Renseignements techniques et méthodes utilisées lors de l'analyse des importations de marchandises, de marchandises soupçonnées de contrebande, de spiritueux et de produits de tabac saisis, d'alcool dénaturé et d'autres produits assujettis à l'accise ou à la taxe d'accise; rapports de laboratoire et certificats concernant les produits analysés; certificats émis pour le programme de certification des instruments d'analyse des spiritueux; rapports de laboratoire portant sur l'examen des documents

frauduleux. (ii) Rapports de projet et documents de travail ayant trait à l'analyse et à l'élaboration de méthodes, de systèmes et d'équipements scientifiques pour la détection et l'identification des marchandises assujetties au contrôle des douanes et de l'accise; Rapports d'experts conseils de l'extérieur qui fournissent des services de laboratoire spécialisés; information provenant des fabricants de matériel scientifique.
Accès : (i) les méthodes, les rapports de laboratoire et les certificats sont indexés dans une base de données TED; (ii) les rapports de projet sont classés par numéro de projet ou électroniquement; les rapports des experts-conseils de l'extérieur sont classés par date et le matériel est classé par sujet et par nom de fabricant.
Numéro du dossier : ASFC ENT 038

Système de contrôle des importations postales (SCIP) – Maintenance et soutien
Description : Renseignements sur le SCIP.
Sujets : Manuels des utilisateurs; instructions de fonctionnement; spécifications fonctionnelles; diverses trousses d'essai; bulletins adressés aux utilisateurs des systèmes.
Accès : Les manuels sont classés par nom de sous-système ou de système. Les dossiers sont classés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC TEC 008

Système de soutien de la mainlevée accélérée des expéditions commerciales (SSMAEC)
Description : Renseignements sur la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre du SSMAEC, le principal système automatisé de mainlevée du secteur commercial des douanes, y compris des renseignements sur les sous-systèmes suivants du SSMAEC : le contrôle des marchandises (le fret, l'échange des données informatisées (EDI) et la mainlevée. Air, autoroutes et ferroviaire ainsi que l'information préalable sur les expéditions commerciales (IPEC) – fret par voie maritime et fret par voir aérienne de l'IPEC), le Système de transmission des avis de mainlevée (STAM); le Système automatisé de licences d'importation (SALAED); le Processus en une étape des importations du G-7 (une étape), le Programme d'autocotisation des douanes (PAD); Le Programme d'inscription des chauffeurs du secteur commercial (PICSC) et le Processus électronique des exportations (G7 et DECA). Interfaces du SSMAEC avec d'autres systèmes, y compris les autres ministères du gouvernement (AMG) tel que l'ACIA, CICan, RNCan et Statistique Canada.
Sujets : Les descriptions de systèmes; les documents de conception théorique des systèmes; la conception des systèmes commerciaux (SCS); le document des besoins des clients du commerce électronique (DBCCE) y compris : STAM – CRP, DEDP – CRP, PAD – CRP; le document du client par voie maritime de l'IPEC (DC) et le DC IPEC par voie aérienne; plans de mise en œuvre; guide de l'utilisateur du SSMAEC; les bulletins et le matériel de formation, y compris le guide de consultation rapide.
Accès : Les dossiers sont classés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC TEC 001

Systèmes des douanes pour le secteur commercial
Description : Documents portant sur l'élaboration, la mise en œuvre et la maintenance des systèmes informatiques utilisés dans la déclaration en détail et la comptabilisation des expéditions commerciales.
Sujets : Identification des importateurs et des transporteurs; taux de droit pour les expéditions commerciales; documents électroniques B2 et B3; base de données sur les déclarations en détail; schémas et recueils de données; lignes directrices pour la production de rapports et le règlement des problèmes relatifs au SDSC/SGER/G11.
Numéro du dossier : ASFC TEC 004

Systèmes de traitement électronique des données (TED) (partagés avec CIC)
Description : Les systèmes de TED servent à recueillir ou à mettre à jour les renseignements nécessaires au soutien opérationnel des programmes de Citoyenneté et Immigration. Les programmes et les services ayant trait à la citoyenneté et à l'immigration sont appliqués au moyen de systèmes intégrés administratifs, manuels et de TED. La composante TED comprend les sous-systèmes énumérés ci-après. Tous les sous-systèmes sont reliés les uns aux autres soit par une connexion informatique complète (interface) soit par des éléments de données communs qui permettent de comparer les informations fournies par les différents systèmes. Cela étant, les opérations utilisant l'un des sous-systèmes peuvent influer sur la fluidité du fonctionnement des autres. Environ 500 formulaires d'immigration distincts, représentant un volume total de 1 million de documents, sont traités chaque année au moyen de ces sous-systèmes. Index des renseignements relatifs à l'exécution de la loi (IREL) : Prière de se reporter au CIC PPU 041. Un ensemble de cas IREL

(CIC PPU 041) enregistrés sur CD a été distribué aux postes situés à l'étranger (ambassades et consulats.) Système de données sur l'exécution de la loi (SDEL) : Prière de se reporter au CIC PPU 001. Un ensemble de cas SDEL (CIC PPU 001) enregistrés sur CD a été distribué aux postes situés à l'étranger (ambassades et consulats.) Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) : La base de données du SSOBL constitue une banque centrale de renseignements sur toutes les personnes qui ont été, peuvent être ou doivent être rencontrées par le personnel de l'immigration. Le SSOBL est le principal système de soutien des activités de l'immigration au Canada. Il comporte diverses fonctions : recherche, détermination du statut, création de documents, suivi de cas de réfugié, soutien au traitement des cas, établissement de profils médicaux, fonction d'enregistrement, nom et adresse des clients, fonction statistique; fonctions ayant trait à l'inspection primaire dans les aéroports, accès et sécurité, appels et litiges, assurance de la qualité et la tenue du dossier. Tous les agents d'immigration qui communiquent avec le public et tous les employés qui les appuient utilisent le SSOBL. Le système est également utilisé par les inspecteurs des douanes dans tous les bureaux internationaux et par un certain nombre de groupes spécialisés comme la Section de la gestion des cas, le Centre des demandes de renseignements, le Registre de l'assurance sociale, les Services de santé de l'immigration, la Section des statistiques de l'immigration, le Bureau du protocole du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international et les bureaux d'immigration des États-Unis à Détroit et à Buffalo. Le système comprend plus de 14 millions de dossiers de clients et plus de 23 millions de documents de référence. Le Système de traitement informatisé des dossiers d'immigration (STIDI) : Le STIDI est le système ministériel de traitement informatisé des demandes d'immigration à l'extérieur du Canada. Les renseignements y sont introduits à partir des formulaires remplis par les requérants et des documents justificatifs présentés par les demandeurs de visa d'immigrant et de visa de visiteur, des permis de retour aux résidents permanents, des permis de séjour pour étudiants et des permis de travail. Ces renseignements sont transférés électroniquement au SSOBL pour faciliter le traitement dans les bureaux intérieurs. En outre, les utilisateurs du STIDI peuvent accéder en temps réel au SSOBL grâce au module d'intégration STIDI-SSOBL. Le Système des centres de traitement des cas (CTC) : Ce système appuie le traitement de toutes les demandes présentées au Canada pour les six secteurs d'activité ci-après : parrainage au Canada d'un membre de la famille; prorogation d'un visa de résident temporaire; prorogation d'un permis de travail; prorogation d'un permis de séjour pour étudiant; demande d'un permis de résidence permanente – Citoyenneté et Immigration Canada 385; demande fondée sur des considérations humanitaires et pour des personnes réputées être des réfugiés. Le système et très étroitement lié au SSOBL. Système d'enregistrement de la citoyenneté (SEC) : Le SEC appuie le traitement des demandes ayant trait à la citoyenneté, notamment l'octroi de citoyenneté et de preuves de citoyenneté. Ses principales fonctions comprennent la perception des droits, la collecte de données, la préparation des certificats, les attestations de sécurité; les décisions; l'établissement de calendriers; l'introduction (des résultats et la conservation des dossiers.) Le calendrier d'enregistrement et les données sur le déroulement des opérations liées à la citoyenneté sont conservées dans cette base de données. Il existe une interface avec le SSOBL. Le Système national de gestion des cas (SNGC) : Le SNGC remplace sept applications régionales de suivi des dossiers : le système de suivi de la répartition des ressources et des rendez-vous des clients (TRACS), le système d'affectation des ressources et calendrier des enquêtes (SARCE), le système de suivi des enquêtes (ITS), le système de gestion des enquêtes sur les cas (ICMS), le Système informatique pour le suivi des appels (SISA) et le Système du suivi des appels (ATS) Le SNGC fournit les fonctions qui répondent aux besoins urgents des régions et de l'Administration centrale en ce qui concerne le suivi des cas. Il comporte une fonction qui vise à répondre aux besoins d'information de la gestion. Les principales données relatives à l'exécution sont conservées dans une base centrale afin de fournir un relevé intégré des antécédents des clients pour tous les utilisateurs au Canada. Ces fonctions comprennent le suivi des cas, les rappels, le calendrier d'exécution, la gestion de la charge de travail, l'enregistrement des dossiers ainsi que les formulaires et les modules de lettres pour tous les principaux secteurs d'activité de l'exécution de CIC (à l'exception des examens aux points d'entrée.)

Sujets : Les systèmes d'information en général; les codes statistiques normalisés pour remplir

les formulaires; les systèmes de compilation des données (autorisations d'emploi, professions, tables de transport, langues maternelles); les systèmes de données (immigrants dont la demande est traitée à l'étranger et au Canada; résidents permanents; rapports mensuels sur le programme; méthodes d'extraction des données spéciales; ressortissants étrangers en visite au Canada.)
Numéro du dossier : ASFC TEC 011

Système de traitement des déclarations des voyageurs/Système de contrôle des importations postales/Système automatisé de surveillance à la ligne d'inspection primaire/ Système de traitement des déclarations commerciales réglées au comptant/Système de la publication et de l'historique du Tarif (STDV/ SCIP/SASLIP/STDCC/SPHT)
Description : Documentation ayant trait à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la maintenance des systèmes informatiques liés au secteur commercial, aux opérations postales, aux services des voyageurs et à l'exécution dans l'environnement des douanes et de l'administration des politiques commerciales.
Sujets : Base de données sur les déclarations et les taux de droit dans le secteur commercial et les services des voyageurs; base de données sur les déclarations et les tarifs postaux; base de données sur le passage des véhicules à la douane; schémas et recueils de données; instructions pour signaler et résoudre les problèmes.
Numéro du dossier : ASFC ENT 040

Direction générale des opérations

Administration centrale

Opérations des douanes – Régions
Description : Renseignements sur l'application des programmes élaborés par les divers services de l'Administration centrale pour le contrôle du mouvement international des personnes, des marchandises et des moyens de transport; renseignements sur la perception des recettes, sur l'examen et le contrôle des déclarations, sur la détection des opérations de contrebande, sur l'exploitation des entrepôts, sur le contrôle du fonctionnement de tous les moyens de transport et sur l'inspection primaire des services dans tous les bureaux et avant-postes.
Sujets : Documents relatifs à tous les moyens de transport; manifestes; conditions spéciales telles que les déroutements, l'admission temporaire, les services d'expéditionnaire de fret; contrôle du fret, des transporteurs et des entrepôts; les rapports de saisie; les procurations; les comptes irrécouvrables – dossiers des particuliers, des entreprises; l'imposition de sanctions pécuniaires sur les transporteurs; les admissions temporaires; les registres des navires; les dossiers des cas visés par des enquêtes; les ordonnances de retenue; les biens culturels – permis d'exportation; les plaintes relatives aux décisions visant le code des marchandises.
Accès : Les transporteurs sont classés par mode de transport et alphabétiquement par nom d'entreprise; les entrepôts sont classés alphabétiquement par nom et emplacement. Les courtiers en douane sont classés par ordre alphabétique et désigné par un numéro de contrôle.
Numéro du dossier : ASFC OPS 003

Services à la clientèle – Frais de service spécial
Description : Renseignements sur l'imposition de frais de service en vertu de l'article 167 de la Loi sur les douanes pour un service douanier spécial offert aux responsables de marchandises importées ou destinées à l'exportation, en dehors des heures autorisées, dans un endroit autre qu'un bureau de douane ou pour un service qui ne fait pas partie des fonctions normales d'un agent de douane.
Sujets : Généralités; politiques et règlements (D1-2-1); plaintes du public; processus d'examen réglementaire.
Accès : Les dossiers sont classés par numéro et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC OPS 002

Services à la clientèle – Prestation des services dans les bureaux des services frontaliers
Description : Renseignements sur les niveaux de service dans les services frontaliers (où, quand et comment le service est offert), sur l'ouverture et la fermeture des bureaux, les heures de service, sur la désignation de bureaux de douane dans les aéroports et autres points d'entrée.
Sujets : Généralités; politiques; listes des bureaux des services frontaliers des douanes (D1-1-1); cadres de prestation des services. (Procédures opérationnelles)
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par nom de fichier de bureau de service frontalier.
Numéro du dossier : ASFC OPS 001

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurance

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Relations du travail

Ressources humaines

Services de technologie de l'information

Services publics

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Admissibilité

Pré-examen des voyageurs – Autres programmes de déclaration pour les voyageurs – CANPASS

Description : Ce fichier contient des données telles que le nom, l'adresse, la date de naissance, le lieu de naissance, le numéro d'identification du client, la raison du renvoi, la correspondance avec le client en ce qui concerne sa demande et le statut de la demande.

Catégorie de personnes : Des voyageurs à faible risque pré approuvé.

But : Les programmes CANPASS sont appliqués par ASFC et ont pour objet de faciliter l'entrée des personnes qui traversent fréquemment la frontière et sont considérées préalablement comme étant à risque faible.

Usages compatibles : Les éléments d'information sont utilisés à l'interne pour l'administration et l'exécution des lois et règlements sur l'immigration et pour la recherche, la planification, l'évaluation et les analyses statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux années à compter de la date de la dernière mesure administrative.

No. ADD : 00/033.

Renvoi au dossier # : ASFC ENT 007

Enregistrement (SCT) : 005202

Numéro de fichier : ASFC PPU 002

Cas d'agression

Description : Le fichier comprend les rapports d'enquête et la correspondance connexe qui se rapportent à des personnes soupçonnées d'avoir commis une agression contre les agents des douanes. Les renseignements peuvent aussi être retenus dans les carnets pour les agents des douanes – formulaire des douanes CE1.

Catégorie de personnes : Membres du grand public.

But : Déterminer si le particulier soupçonné doit être poursuivi en justice.

Usages compatibles : Les renseignements servent à fournir de façon permanente, à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux, des statistiques relatives au nombre et a la nature des cas d'agression.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans puis détruits.

No. ADD : 2000/033
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 005
Enregistrement (SCT) : 000006
Numéro de fichier : ASFC PPU 012

Contrôle

Enquêtes relatives à la sécurité
Description : Ce fichier contient des rapports d'enquête et de la correspondance concernant des incidents de sécurité, des allégations et des menaces contre les employés.
Catégorie de personnes : Les employés actuels ou anciens et les clients.
But : Les renseignements sont recueillis à l'appui de l'exécution des enquêtes nécessaires et peuvent être partagés avec d'autres organismes d'enquête ou corps policiers.
Usages compatibles : Utilisées pour mettre le président au courant des incidents en matière de sécurité, des allégations et des menaces contre des employés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi aux dossiers # : ASFC COM 008, ASFC COM 002
Enregistrement (SCT) : 002771
Numéro de fichier : ASFC PPU 039

Courtiers en douane – Statut professionnel et autorisé
Description : Une base de données est tenue à jour dans les ordinateurs de la Section des agréments des courtiers et des comptes garantis.
Catégorie de personnes : La base de données énumère les noms des candidats qui ont réussi l'examen d'admissibilité ou de compétences professionnelles des courtiers en douane.
But : Ce fichier a pour objet de tenir un dossier sur chaque personne qui a réussi au moins un des deux examens des courtiers en douane et de documenter le nom de la société de courtage en douane pour laquelle la personne est autorisée à transiger. Étant donné que des personnes pourraient perdre leur statut en raison d'une absence prolongée de plus d'un an de l'industrie de courtage, la base de données permet de désigner les candidats qui ont perdu leur statut et devraient passer de nouveau les examens d'admissibilité pour pouvoir occuper certains postes dans les sociétés de courtage en douane agréées. Les personnes qui ont été nommées à des postes autorisés dans des sociétés de courtage agréées seront aussi enregistrées dans les dossiers des sociétés de courtage concernées. On devrait noter que les conditions à remplir par une personne qualifiée ne sont plus en vigueur et qu'aucun dossier supplémentaire ne sera tenu pour la personne qualifiée. Les conditions à remplir par l'agent qualifié demeurent les mêmes et les dossiers continueront d'être tenus pour ces agents. Les renseignements de la base de données sont pour la plupart disponibles dans les dossiers des courtiers. (7637-2/Nom du courtier)
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pour sept ans puis détruits.
No. ADD : 2000/033
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 006
Enregistrement (SCT) : 000009
Numéro de fichier : ASFC PPU 006

Demandeurs de permis d'exploitation de boutique hors taxes (frontière terrestre)
Description : Ce fichier contient les demandes présentées à l'Agence par des particuliers désireux d'exploiter une boutique hors taxes à la frontière terrestre et l'évaluation par l'Agence de leur admissibilité.
Catégorie de personnes : Résidant du Canada qui sont des citoyens canadiens ou des résidents permanents et qui proviennent du secteur des petites et moyennes entreprises.
But : Ce fichier a pour objet de maintenir les trousses de demande et les évaluations connexes.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des demandeurs refusés sont conservés pendant une période de deux ans puis détruits. Les dossiers des demandeurs admis (exploitants) sont conservés pour une période de dix ans puis détruits.
No. ADD : 2000/033
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 023
Enregistrement (SCT) : 000012
Numéro de fichier : ASFC PPU 007

Documents de la Direction des recours (programme de l'arbitrage)
Description : Le fichier comprend des documents sur les mesures d'exécution visées par des appels. Ces documents contiennent des renseignements personnels et des précisions concernant la mesure d'exécution.
Catégorie de personnes : Voyageurs, importateurs, exportateurs, compagnies de transport, courtiers et exploitants d'entrepôt.
But : Les documents ont principalement pour objet d'aider les arbitres et les agents de la

Direction des recours à déterminer s'il y a eu une infraction à loi et si les conditions monétaires imposées doivent être atténuées ou annulées ou si les marchandises doivent être confisquées ou restituées. Ils servent également à la production de rapports.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Tous les documents, sur papier ou électroniques, y compris les rapports sont conservés pendant six ans après la fermeture du dossier.
No. ADD : Actuellement à l'examen.
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 018
Enregistrement (SCT) : 000011
Numéro de fichier : ASFC PPU 005

Documents saisis (Web Passeport)
Description : Ce fichier MS Access contient des données sur les documents qui ont été saisis principalement dans la région du Québec, pour vérification. On y trouve notamment les numéros de série de documents comme les passeports, visas, fiches relatives au droit d'établissement, etc. Il contient également des renseignements sur les titulaires de ces documents comme le nom, le prénom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le pays de naissance. Les personnes qui désirent consulter ces renseignements doivent fournir leur nom, prénom et date de naissance.
Catégorie de personnes : Les titulaires des documents saisis pour vérification.
But : Cette base de données est utilisée par les agents et les commis du Service du renseignement de la région de Québec afin de garantir l'amélioration du suivi des documents interceptés et, partant, de prévenir la fraude.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Indéterminées. Certains documents pourraient être réclamés par leur titulaire.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005191
Numéro de fichier : ASFC PPU 034

Dossiers de fugitifs
Description : Ce fichier comprend les photos, les empreintes digitales et les descriptions détaillées de personnes qui peuvent intéresser l'Unité des crimes de guerre.
Catégorie de personnes : Personnes qui peuvent intéresser l'Unité des crimes de guerre ou qui sont visées par un mandat d'immigration.
But : Aider nos collègues du ministère, les forces policières et nos autres partenaires dans le domaine de l'exécution à identifier les personnes concernées.
Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et le U.S.A. Department of Homeland Security.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour l'exécution de mandats concernant les personnes qui intéressent l'Unité des crimes de guerre ou qui sont visées par la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005200
Numéro de fichier : ASFC PPU 020

Dossiers du service du renseignement des douanes
Description : Ce fichier contient des dossiers de saisie, des renseignements personnels sur des particuliers qui ont violé ou sont soupçonnés d'avoir violé les lois appliquées partiellement ou totalement par l'Agence. Le fichier renferme aussi des renseignements sur les sociétés, les entreprises et les organisations qui ont été impliquées ou sont soupçonnées d'avoir été impliqué dans des infractions. Les renseignements peuvent aussi être conservés dans les carnets pour les agents de douane – formulaire des douanes CE1.
Catégorie de personnes : Membres du grand public.
But : Ces renseignements sont utilisés par l'Agence, de même que par les organismes nationaux et étrangers chargés des enquêtes et de l'exécution des lois, dans l'administration ou l'application des lois notamment celles qui régissent l'importation et l'exportation des marchandises.
Usages compatibles : Dans la détection, la prévention ou la répression des activités criminelles et à des fins statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont tenus pendant une période minimale de dix ans puis détruits.
No. ADD : 2000/033
Renvoi au dossier # : ASFC OPS 003
Enregistrement (SCT) : 000007
Numéro de fichier : ASFC PPU 015

Élaboration des politiques et programmes – Système de données sur l'exécution de la loi
Description : Ce fichier renferme des renseignements provenant des dossiers d'exécution de la loi qui concernent des personnes ayant fait l'objet d'un interrogatoire à un bureau

d'entrée ou à un centre intérieur d'immigration du Canada. Ce fichier est un sous-système (système de traitement en lots) du Système de soutien aux opérations des bureaux locaux. (SSOBL) Le fichier comprend les rapports des agents d'immigration ainsi que des comptes rendus des opérations d'enquête, d'appel et de renvoi. Les dossiers peuvent comprendre le nom, l'adresse, la date de naissance, le pays de naissance, la mesure d'exécution prise (rapports, arrestation, enquête ou renvoi en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés), de même que la date et le lieu de chaque étape du processus. Dans le cas de personnes ayant fait l'objet d'une mesure de renvoi, les données sont disponibles à compter du 1er janvier 1973. Le fichier se prête à la collecte et à l'utilisation par voie électronique des empreintes digitales, des photographies numériques et des antécédents personnels des demandeurs de statut de réfugié ou d'immigrant au Canada. Des copies de certains de ces renseignements peuvent être versées au fichier des immigrants – ASFC PPU 042 et au Système de données sur les résidents permanents – ASFC PPU 053. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance, la date approximative de l'arrivée au Canada et le point d'entrée.
Catégorie de personnes : Les personnes ayant fait l'objet de mesures liées à l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
But : Ce fichier a pour objet d'aider à établir l'admissibilité des personnes au Canada ou leur droit d'y demeurer et de produire des rapports statistiques pertinents à l'appui de la fonction d'exécution.
Usages compatibles : Les renseignements sont également utilisés par Développement des ressources humaines Canada (DRHC) et par la Division d'appel de l'immigration de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié. (CISR) Les renseignements peuvent aussi être partagés avec le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), le ministère de la Justice, le Solliciteur général du Canada et d'autres divisions de la CISR, avec la Division d'appel de l'immigration de la CISR – CISR PPU 110 et la Division de l'arbitrage – CISR PPU 140. Ils peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au SCRS pour qu'ils effectuent des examens sécuritaires ou des enquêtes liées aux lois sur l'immigration. Le fichier divulgue électroniquement les empreintes digitales et les antécédents personnels à la GRC dans le cadre des comparaisons de données et des contrôles sécuritaires menés en collaboration avec les autorités gouvernementales étrangères. Les renseignements aident les agents de la ligne d'inspection primaire (LIP) à renvoyer les personnes au service d'inspection secondaire pour un examen plus détaillé et à établir l'admissibilité au système d'inspection de remplacement. (SIR) Les renseignements sont également partagés avec des gouvernements étrangers en vertu d'une entente ou d'un accord et dans le cadre d'enquêtes légales ou de mesures d'application d'une loi.
Normes de conservation et de destruction : Les documents en papier sont normalement conservés pendant dix ans après la dernière mesure administrative, puis détruits.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005218
Numéro de fichier : ASFC PPU 032

Exécution concernant l'immigration

Base de données sur les saisies de courrier

Description : Cette base de données contient des enregistrements électroniques de toutes les saisies de courrier exécutées par le personnel de l'Unité du renseignement dans la région de la Colombie-Britannique/Yukon. On y trouve notamment le nom, l'adresse, le statut au Canada et le numéro d'identification des expéditeurs et des destinataires, la date à laquelle l'article a été détenu par ASFC, la date à laquelle l'article a été examiné ou saisi par l'Immigration, l'aliénation de l'article saisi, le type de saisie (partielle ou totale), des renseignements sur les documents saisis (nom du détenteur, pays d'origine du document, type de document), des commentaires et des renseignements sur l'entreprise qui a transporté le document. (Nom, numéro d'expédition, numéro de contrôle).
Catégorie de personnes : Le fichier contient des renseignements sur les personnes dont le courrier a été saisi par l'Agence des services frontaliers du Canada.
But : La base de données sert à fournir des détails sur chaque saisie de courrier effectuée dans la région de la Colombie-Britannique ou du Yukon, à l'appui de la fonction du renseignement.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés dans le cadre du traitement des demandes d'immigration reçues par Citoyenneté et Immigration Canada et pour les rapports du Renseignement concernant la circulation des documents à destination du

Canada. Les renseignements peuvent être partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) dans le cadre d'enquêtes reliées à la législation de l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Les documents en papier sont conservés pour deux ans après la dernière mesure administrative. S'il s'agit de cas visés par des opérations ou des procédures complexes, les documents sont conservés pour dix ans. Quant aux documents informatisés, ils sont conservés pendant dix ans et servent à l'exécution d'analyses stratégiques axées sur le contrôle de l'efficacité du programme.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005204
Numéro de fichier : ASFC PPU 023

Exécution des douanes – Cartes de déclaration des voyageurs
Description : Fichier renfermant toutes les déclarations écrites présentées, à l'arrivée au Canada, par les citoyens canadiens et les résidents permanents inscrits aux autres programmes de déclaration pour les voyageurs.
Catégorie de personnes : Citoyens et résidents permanents du Canada.
But : Faciliter le déroulement des formalités douanières et d'immigration à la première ligne d'inspection pour tous les voyageurs. Les renseignements peuvent aussi être utilisés par l'Agence du revenu du Canada, par d'autres ministères et par les organismes d'enquête pour l'exécution des lois fédérales.
Usages compatibles : Les renseignements servent principalement au contrôle de la déclaration et du paiement des droits et des taxes fédérales et provinciaux perçus dans le cadre des différents autres programmes de déclaration pour les voyageurs de même qu'à des fins statistiques. Les renseignements peuvent être partagés avec d'autres ministères pour l'application des lois fédérales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans à partir de la date de la dernière mesure administrative.
No. ADD : 2000/033
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 041
Enregistrement (SCT) : 002271
Numéro de fichier : ASFC PPU 018

Fichier des mandats de l'Immigration
Description : Les fichiers des mandats de l'Immigration peuvent contenir les renseignements suivants concernant un particulier : nom, prénom, nom d'emprunt, surnom, nom de jeune fille, date de naissance, pays et lieu de naissance, pays de la dernière résidence permanente, sexe, état civil, photographies, empreintes digitales, taille, poids, couleur des yeux, couleur des cheveux, race, apparence, marques distinctives, cicatrices, tatouage, amputation, difformité, numéro de passeport, copie du passeport, adresse, numéro de téléphone, indicateur de prudence, employeur, profession, nom et adresse d'un parent, date d'arrestation, date d'entrée au Canada, point d'entrée, imprimé du NASFC ou CPIC et du SSOBL.
Catégorie de personnes : Les renseignements concernent les résidents permanents et temporaires et les demandeurs d'asile déboutés qui sont recherchés en vertu d'un mandat de l'Immigration.
But : Ce fichier vise à aider l'ASFC dans l'arrestation de personnes visées par des mandats d'immigration.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à toutes les agences ayant accès au Centre d'information de la police canadienne (CIPC), notamment à des institutions spécialisées, à des administrations des États-Unis et à Interpol. Les renseignements personnels relatifs aux mandats et aux arrestations associées aux interrogatoires, aux audiences visant à déterminer l'admissibilité, au renvoi du Canada, à une procédure pouvant mener au prononcé d'une mesure de renvoi par un agent d'immigration, aux mesures de renvoi (interdiction de séjour, expulsion et exclusion) prises par des agents d'immigration, ainsi qu'à l'exécution de ces mesures, peuvent être divulgués par les agents des relations avec les médias lorsqu'ils estiment que la divulgation de ces renseignements est nécessaire à l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, de même qu'à la détection, à l'élimination et à la prévention des infractions en matière d'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés indéfiniment ou jusqu'au moment où le mandat est exécuté, annulé ou retiré du CIPC, suite à quoi le contenu des fichiers de mandat est transféré dans le fichier des cas d'immigration – CIC PPU 042 puis détruits conformément aux normes établies pour ce fichier.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005314
Numéro de fichier : ASFC PPU 027

Index des renseignements relatifs à l'exécution de la loi (IREL)
Description : Ce fichier renferme des renseignements sommaires recueillis par des organismes canadiens ou étrangers d'exécution de la loi ou dans le cadre d'enquêtes sur des personnes dont l'entrée au Canada pourrait constituer un danger pour la sécurité nationale.
Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent à être admises au Canada et les résidents permanents.
But : Ce fichier sert à identifier les personnes susmentionnées et à les assujettir à des examens d'immigration plus détaillés. Les renseignements servent à l'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et peuvent servir à des vérifications internes.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être partagés avec Affaires étrangères et Commerce international Canada, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, la Gendarmerie royale du Canada (GRC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et le ministère des Finances pour faciliter les inspections et pour mener des enquêtes criminelles et sécuritaires ayant trait à la législation de l'immigration et de la citoyenneté. Ils peuvent aussi être communiqués aux gouvernements étrangers conformément à un accord ou à une entente en vue de mener des enquêtes légitimes ou d'appliquer une loi. Enfin, les renseignements peuvent être communiqués à des entreprises de recherche du secteur privé à des fins de planification, d'analyses statistiques, de recherche et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements informatisés sont conservés pendant 50 ans. Les renseignements enregistrés sur microfilm sont conservés pendant 15 ans.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 002370
Numéro de fichier : ASFC PPU 026

Information préalable sur les passagers/ Dossier du passager (IPV/DP)
Description : Selon le droit canadien, tous les transporteurs commerciaux sont tenus de fournir à l'ASFC les données IPV/DP relatives à toutes les personnes à bord des moyens de transport commerciaux à destination du Canada. C'est ce que l'ASFC appelle l'Information préalable sur les passagers/Dossier du passager. Les données IPV comprennent le nom du voyageur, sa date de naissance, sa citoyenneté ou sa nationalité et les données sur le passeport ou tout autre document de voyage. Les données sur le dossier du passager incluent l'itinéraire de voyage, l'adresse et les renseignements sur l'enregistrement. Le pouvoir de l'ASFC d'obtenir et de recueillir de telles informations est prévu à l'article 107.1 de la Loi sur les douanes, dans le Règlement sur les renseignements relatifs aux passagers (Douanes), à l'alinéa 148(1)d) de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et à l'article 269 du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés et la protection du Règlement de l'information aux voyageurs de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les données IPV/DP sont contenues dans le Système d'information sur les voyageurs (SIPAX).
Catégorie de personnes : Tous les voyageurs à bord de moyens de transport commerciaux avant leur arrivée au Canada.
But : Le programme IPV/DP est conçu pour protéger les Canadiens en permettant à l'ASFC de procéder à une évaluation du risque sur les voyageurs avant leur arrivée au Canada. Les données IPV/DP sont utilisées par l'ASFC pour identifier les personnes qui pourraient faire l'objet d'un interrogatoire ou d'un examen plus poussé à leur arrivée au Canada en raison de leurs liens éventuels avec le terrorisme ou les crimes liés au terrorisme, où d'autres crimes sérieux comme la contrebande de drogues et d'êtres humains.
Usages compatibles : L'ASFC peut divulguer, utiliser des éléments de données, où y donner accès, seulement lorsqu'elle est autorisée à le faire par la loi en vertu de l'article 107 de la Loi sur les douanes, la protection du règlement de l'information aux voyageurs de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels (Immigration) et dans la mesure autorisée par la politique et les lignes directrices de l'ASFC. L'ASFC a mis en place une procédure afin de limiter l'accès aux données IPV/DP uniquement aux fonctionnaires qui s'acquittent de fonctions d'analyse et de ciblage. L'utilisation des éléments de données du DP et l'accès à ces données a changé au cours de trois périodes distinctes. Durant chaque période, le nombre de fonctionnaires de l'ASFC autorisé à avoir accès aux éléments de données DP et aux éléments de données qui peuvent être consultés est devenu de plus en plus restreint. Le Canada et les États-Unis ont une entente de partage de renseignements sur les passagers en vertu de l'initiative nº 8 de la Déclaration sur la

frontière intelligente du Canada et des États-Unis de même que le Plan d'action en 32 points. Par application de cette entente, les données fournies sur les passagers ne seront pas partagées avec aucune tierce partie. L'ASFC conserve les données dans le SIPAX durant la période minimale nécessaire aux douanes et à l'immigration – 3,5 ans. Lorsque les données IPV et DP portent sur une personne faisant l'objet d'une enquête au Canada, les données IPV/DP peuvent être transférées à un système d'exécution de l'ASFC et être conservées dans ce système pour une période ne dépassant pas 6 ans. Pour assurer la transparence dans l'administration du programme IPV/VP, tout voyageur au Canada peut demander l'accès à ses renseignements IPV/DP tels que transmis à l'ASFC par les compagnies aériennes selon les exigences du Programme IPV/VP du Canada. De plus, les voyageurs peuvent faire une demande afin qu'il soit mentionné dans le dossier de l'ASFC dans le cas de toute erreur sur les renseignements IPV/DP. La divulgation des données IPV/DP en vertu de ce programme d'accès administratif est sous réserve des dispositions des lois canadiennes.
No. ADD : 90/002
Renvoi aux dossiers # : ASFC ENF 001, 008 et 009; ENT 003
Enregistrement (SCT) : 005388
Numéro de fichier : ASFC PPU 008

Marchés de service
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les marchés de service professionnel passés, dans l'ensemble du pays, par les bureaux de l'Agence des services frontaliers du Canada.
Catégorie de personnes : Les personnes qui soumissionnent pour des marchés de service professionnel ou auxquelles ces marchés sont adjugés par ASFC.
But : Ce fichier a pour objet de tenir à jour des renseignements sur les termes et les modalités d'exécution des marchés de service professionnel et sur les honoraires et les échéanciers de paiement pour l'établissement de rapports sur l'approvisionnement et à des fins de vérification. L'accès à ces enregistrements sera accordé aux personnes concernées qui présentent une preuve pertinente d'identification et de compétence.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de ce fichier sont conservés pendant trois ans après l'achèvement de toutes les mesures qui s'y rapportent, puis détruits.
No. ADD : 99/003
Renvoi au dossier # : ASFC COM 001
Enregistrement (SCT) : 003541
Numéro de fichier : ASFC PPU 040

Permis pour petits bâtiments
Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du titulaire du permis, la longueur, la largeur, le creux et le jaugeage approximatif du bâtiment et, s'il y a lieu, certains détails sur les machines.
Catégorie de personnes : Propriétaires présents et précédents de petits bâtiments.
But : Les renseignements sont recueillis pour le compte de Transports Canada et servent à délivrer les permis de petits bâtiments et à identifier les propriétaires de petit bâtiment qui opèrent dans les eaux, les rivières et les lacs du Canada et à remplir les exigences du Règlement sur les petits bâtiments. Les renseignements servent aussi à l'exécution des règlements sur la sécurité, aux opérations de recherche et de sauvetage, à l'élaboration de guides de sécurité nautique, etc.
Usages compatibles : Ce fichier est également utilisé par les agents des ministères fédéraux ou provinciaux chargés d'appliquer les divers statuts et règlements et d'octroyer des licences ou des permis spéciaux, par les autorités policières chargées d'appliquer les règlements sur la sécurité et de retrouver les biens volés ou perdus et par les représentants des autorités provinciales chargées de l'application des dispositions relatives à la taxe de vente.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : 2000/033.
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 040
Enregistrement (SCT) : 003778
Numéro de fichier : ASFC PPU 011

Plaintes
Description : Le fichier comprend les types de plaintes et les réponses aux plaintes déposées par des personnes qui ont eu des difficultés avec les douanes. Les renseignements peuvent aussi être retenus dans les carnets des agents de douane – formulaire des douanes nº CE1.
Catégorie de personnes : Grand public
But : Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des plaintes concernant les membres du personnel et les procédures
Usages compatibles : Fournir de façon permanente à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux des statistiques quant au nombre et aux types de plaintes reçues, par mode et par emplacement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans puis détruits.
No. ADD : 2000/033
Renvoi au dossier # : ASFC OPS 003
Enregistrement (SCT) : 000005
Numéro de fichier : ASFC PPU 003

Pré-examen des voyageurs – Autres programmes de déclaration pour les voyageurs – NEXUS
Description : Les voyageurs qui voudraient participer à un processus d'autorisation préalable visant à déterminer leur admissibilité au programme accéléré de passage à la douane et à l'immigration, c'est-à-dire aux voies d'acheminement rapide, présentent leur demande sur un formulaire particulier et fournissent la totalité ou une partie des renseignements suivants, selon les besoins de chaque programme : 1) nom; 2) date et lieu de naissance; 3) adresse; 4) numéros de téléphone; 5) casier judiciaire; 6) consentement des parents ou du tuteur légal pour les mineurs; 7) preuve de citoyenneté; 8) antécédents professionnels; 9) données biométriques; 10) motif du voyage et 11) numéro de carte de crédit.
Catégorie de personnes : Citoyens du Canada et des États-Unis, y compris les résidents permanents et les étrangers résidant au Canada ou aux États-Unis depuis trois ans sans interruption ou dans l'un ou l'autre de ces pays, immédiatement avant la date de la demande de participation ainsi que les citoyens canadiens ou américains déployés dans des missions diplomatiques ou des consulats à l'étranger.
But : Déterminer si un demandeur peut être admis à participer à un programme de traitement accéléré par les Douanes et l'Immigration. Les décisions d'autorisation et de rejet sont fondées sur des critères élaborés par les organismes qui participent à chaque programme. Les quatre principaux organismes qui interviennent dans les programmes de traitement accéléré sont l'Agence des services frontaliers du Canada; Citoyenneté et Immigration Canada; le Service des douanes des États-Unis et le Service d'immigration et de naturalisation des États-Unis.
Usages compatibles : Les renseignements fournis peuvent être partagés entre les quatre organismes participants et d'autres organismes gouvernementaux d'exécution de la loi en vue de déterminer l'admissibilité. Les demandeurs sont refusés ou approuvés par chaque organisme en fonction des renseignements qu'ils fournissent et selon les critères établis par l'organisme concerné.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans, aussi longtemps que les participants sont actifs et pour des périodes plus longues exigées éventuellement par les procédures administratives de chaque programme, puis sont détruits.
No. ADD : 2000/033.
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 003
Enregistrement (SCT) : 002788
Numéro de fichier : ASFC PPU 009

Renseignement de l'immigration

Banque de données sur le crime organisé (BDCO)
Description : Ce fichier peut renfermer des données recueillies par des organismes canadiens ou étrangers d'enquête ou d'exécution de la loi sur des personnes affiliées à des organisations criminelles ou dont l'admission ou le séjour au Canada pourrait constituer un danger pour la sécurité canadienne.
Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent d'être admises au Canada de même que les personnes qui se trouvent déjà au Canada à titre de visiteurs, de résidents permanents et de titulaires de permis de résidence temporaire, qui exercent ou sont soupçonnées d'exercer des activités contraires aux dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés dans l'administration et l'exécution des lois sur la citoyenneté et l'immigration.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au ministère des Finances dans le cadre d'enquêtes menées relativement à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Ils peuvent aussi être communiqués, à des fins d'évaluation, aux administrations provinciales en vertu d'une entente ou d'un accord. En outre, ces renseignements peuvent être partagés avec le Solliciteur général du Canada, le SCRS, le ministère de la Justice, le ministère des Finances et la GRC sous réserve des exigences de la loi. Ces renseignements peuvent être aussi communiqués à des gouvernements, des organismes d'exécution de la loi et des établissements de détention étrangers aux fins de l'application des lois sur l'immigration.

Il y a lieu aussi de partager ces renseignements avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international ainsi qu'avec les ministères provinciaux ou les services municipaux en vertu d'un accord et à des fins de recherche. Ils peuvent également être communiqués à des administrations gouvernementales étrangères en vertu d'une entente ou d'un accord aux fins d'enquêtes légales ou de l'exécution d'une loi. Les renseignements obtenus des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada, de Santé Canada, de l'ADRC, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenus dans les fichiers CISR PPU 105 – Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110 – Dossiers de la Division d'appel de l'immigration, CISR PPU 115 – Dossiers de la Division du statut de réfugié et CISR PPU 145 – Directives de recherche, renseignements sur la revendication), du SRCS, de la GRC et de certains ministères provinciaux peuvent être communiqués dans le but d'administrer ou d'appliquer les lois sur l'immigration et de traiter les appels en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sur les cas litigieux, tels les cas ayant trait au crime organisé, sont conservés pendant dix ans après la dernière mesure administrative. À l'expiration de la période de conservation, certains des documents peuvent être conservés par les Archives nationales du Canada et le reste est détruit.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005209
Numéro de fichier : ASFC PPU 030

Système de traitement des déclarations des voyageurs (STDV)/Système de base de données nationale sur les voyageurs (SBDNV)
Description : Ce fichier comprend des renseignements provenant du formulaire B15 – Déclaration en détail des marchandises occasionnelles – et K21 – Reçu de caisse. Le STDV recueille les renseignements au moment de l'importation et le SBDNV extrait les renseignements pour les rapports de gestion. Ces renseignements comprennent le nom de l'importateur, son adresse, une description des marchandises et un sommaire des droits et des taxes.
Catégorie de personnes : Membres du grand public.
But : Le STDV aide les inspecteurs des douanes à calculer et à percevoir les droits et les taxes et à recueillir des données pertinentes sur les importations des voyageurs. Le SBDNV fournit les détails des B15 qui permettent de répondre aux demandes d'information adressées à l'Agence.
Usages compatibles : Les renseignements servent principalement à fournir à l'Agence, à d'autres ministères et à des organismes extérieurs des données financières et statistiques ayant trait aux importations des voyageurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant au moins trois ans en plus de l'exercice courant et seront ensuite détruits.
No. ADD : 2000/033
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 040
Enregistrement (SCT) : 003778
Numéro de fichier : ASFC PPU 010

Système de confirmation et de suivi (SCS)
Description : Ce fichier contient des données provenant de demandes de renseignements reliées à un mandat de l'Immigration, au statut d'une personne, à un casier judiciaire, à la confirmation d'un document, à la demande d'une photographie, à la demande d'empreintes digitales ou à d'autres questions connexes. Les entrées dans le SCS de l'Immigration peuvent contenir les renseignements suivants : renseignements sur l'appelant : nom, prénom, numéro de téléphone, numéro de plaque d'identification, nom de l'organisation, ville et genre d'appelant. Il peut aussi contenir des renseignements sur une personne donnée : numéro d'ID du SSOBL, numéro d'ID du SCRS, numéro du certificat de citoyenneté, sexe, nom, prénom, pays de naissance, date de naissance, raison de l'appel, mandat, absence de mandat et observation.
Catégorie de personnes : Les personnes qui téléphonent pour l'une des raisons précitées, les résidents permanents ou temporaires et les réfugiés au sens de la Convention.
But : Le SCS permet de consigner les données de tous les appels reçus, afin d'assurer le suivi des cas qui doivent faire l'objet d'enquêtes plus poussées et de mesures d'évaluation, de vérification et de formation. La base de données renferme des renseignements sur les appels de même que sur les personnes en cause.
Usages compatibles : Les renseignements servent aussi à l'élaboration de statistiques internes.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant dix ans

après la dernière mesure administrative, puis détruits.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005315
Numéro de fichier : ASFC PPU 004

Système automatisé de surveillance à la ligne d'inspection primaire – Air (SASLIP – Air)
Description : Ce fichier contient un index du Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ) qui contient des renseignements sur les personnes qui ont commis ou pourraient commettre une infraction à la législation douanière. Le Système automatisé de surveillance à la ligne d'inspection primaire permet aux préposés à l'inspection primaire aux aéroports internationaux d'effectuer des recherches d'après le nom dans une base de données de cas particuliers.
Catégorie de personnes : Membres du grand public.
But : Ce fichier aide les inspecteurs des douanes dans le processus de contrôle des voyageurs. Il est mis à jour continuellement par Citoyenneté et Immigration Canada et utilisé par l'Agence.
Usages compatibles : Les renseignements servent principalement à identifier les particuliers qui ont commis des infractions à la Loi sur les douanes, à la Loi sur l'accise, à la Loi sur le contrôle des permis d'exportation et à certaines lois relevant d'Agriculture Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour un minimum de six ans puis détruits.
No. ADD : 000/033
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 040
Enregistrement (SCT) : 003321
Numéro de fichier : ASFC PPU 017

Système intégré d'exécution des douanes (SIED)
Description : Le fichier renferme des renseignements sur les personnes qui ont violé ou pourraient violer les lois douanières. Il permet aux agents de douane dans tous les bureaux de consulter une base de données de cas choisis. La base de données renferme des renseignements sur les personnes concernées (nom, date de naissance, adresse, identification), sur les particuliers et les entreprises, les marchandises, les pénalités et les moyens de transport. Ces renseignements sont fournis par les personnes en cause à l'occasion d'une interrogation, par les pièces d'identification, par les reçus et les factures. Les renseignements peuvent aussi être conservés dans les carnets pour les agents des douanes – formulaire des douanes CE1.
Catégorie de personnes : Membres du grand public.
But : Les renseignements ont pour objet d'aider les agents des douanes dans l'établissement du facteur de risque et dans le calcul des taux de droit. L'Agence s'en sert pour l'application de la Loi sur les douanes.
Usages compatibles : Les renseignements servent à désigner les particuliers qui ont commis ou sont soupçonnés d'avoir commis des infractions à la Loi sur les douanes, à la Loi sur l'accise, à la Loi sur le contrôle des permis d'exportation et aux règlements d'Agriculture Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour un minimum de six années à compter de la date de l'infraction puis détruite.
No. ADD : 2000/033
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 009
Enregistrement (SCT) : 004136
Numéro de fichier : ASFC PPU 016

Système de gestion des détenus de l'immigration (SGDI)
Description : Ce fichier MS Access renferme renseignements sur les personnes détenues dans les centres de détention du Québec par l'Agence des services frontaliers du Canada. Il permet de gérer les opérations de détention en produisant des rapports sur les personnes détenues (y compris les enfants) qui se trouvent dans le centre de prévention et dans d'autres centres de détention au Québec. Il permet aussi de suivre les déplacements des détenus. On y trouve les renseignements suivants : nom, prénom, date de naissance, date d'arrivée et heure d'arrivée au centre, sexe, pays de naissance, bureau, nombre de dépendants (épouse et enfants), type de détenu (criminel, demandeur d'asile ou autre), taille, poids, couleur des yeux, couleur des cheveux, signes distinctifs (par exemple tatouage), motif de la détention, notification de la Direction de la protection de la jeunesse (dans le cas des enfants) au sujet des plaintes faites par le détenu, et la liste des endroits visités par les détenus durant la période de détention. (Banques, hôpitaux, etc.) Les personnes qui désirent consulter ces renseignements doivent fournir leur nom, prénom, date de naissance et, de préférence, leur numéro d'identification SSOBL.
Catégorie de personnes : Les personnes détenues pour des formalités ayant trait à l'immigration.

But : La principale fonction de ce fichier est d'offrir un suivi des activités des personnes détenues dans le centre de prévention de l'immigration et dans les autres centres au Québec. Les employés qui exercent des fonctions reliées à la gestion de la détention introduisent dans une base de données les renseignements recueillis au sujet des personnes détenues.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les données de ce fichier sont conservées pendant une période de cinq ans.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005194
Numéro de fichier : ASFC PPU 021

Système de suivi du courrier et des colis par messagerie de l'immigration (SSCCMI)
Description : La base de données contient des renseignements sur les documents et articles saisis en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements sur les expéditeurs, les transporteurs et les destinataires connus des colis, de même que les renseignements sur la manutention et la saisie et sur le contenu des colis et leur destruction sont intégralement enregistrés et suivis.
Catégorie de personnes : Toute personne inscrite comme expéditeur ou destinataire d'un colis confisqué par ASFC en vertu de la Loi sur les douanes et renvoyée pour décision sur une saisie ou une restriction en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
But : Suivre les renseignements concernant les formalités pour discerner les modes d'activité et répondre aux demandes des clients qui se renseignent sur le résultat des formalités.
Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec ASFC en ce qui concerne les résultats des examens et avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en ce qui concerne les poursuites éventuelles en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les documents saisis sont conservés pendant une période de cinq ans à partir de la dernière mise à jour administratif.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005197
Numéro de fichier : ASFC PPU 022

Système sur les crimes de guerre contemporains – Classifié (SCGC-C)
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes, des lieux, des événements et des organisations ayant un rapport avec des crimes de guerre et des crimes contre l'humanité. Il peut contenir des renseignements recueillis par des organismes d'enquête et d'exécution de la loi canadienne ou étrangère.
Catégorie de personnes : Personnes qui demandent l'admission au Canada ainsi que les personnes qui se trouvent déjà au Canada en qualité de visiteurs, de résidents permanents, de citoyens canadiens et de titulaires d'un permis de résident temporaire qui sont impliquées ou soupçonnées d'être impliquées dans des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à l'administration et à l'exécution des lois sur la citoyenneté et l'immigration.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) lorsqu'il s'agit de mener des enquêtes liées à l'application des lois sur l'immigration et la citoyenneté. Ils peuvent également être communiqués aux autorités provinciales pour évaluation aux termes d'un accord ou d'une entente. Les renseignements peuvent également être communiqués au ministère du Solliciteur général du Canada, au SCRS, au CANAFE, au ministère de la Justice et à la GRC sous réserve des exigences de la loi de même qu'à des gouvernements, des organismes d'exécution de la loi et des établissements de détention étrangers dans le cadre de l'application des lois sur l'immigration et la citoyenneté. Par ailleurs, ils peuvent être partagés avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) de même qu'avec des ministères provinciaux et des services municipaux en vertu d'un accord ou à des fins de recherche. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements étrangers en vertu d'un accord ou d'une entente afin de mener des enquêtes légitimes ou d'appliquer une loi. Les renseignements obtenus du MAECI, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada contenus dans les fichiers CISR PPU 105 – Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110 – Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115 – Dossiers de la

Division des réfugiés au sens de la Convention et CISR PPU 145 – Directeur de la recherche, renseignements sur une revendication, de SCRS, de la GRC et de certains ministères provinciaux peuvent être comparés aux fins de l'exécution des lois sur l'immigration et la citoyenneté.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements concernant des personnes qui sont impliquées ou soupçonnées d'être impliquées dans des infractions aux lois sur l'immigration et la citoyenneté sont conservés pour une période allant jusqu'à 50 ans. À l'expiration de la période de conservation, certains documents pourraient être conservés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005208
Numéro de fichier : ASFC PPU 028

Système sur les crimes de guerre contemporains – Ouvert (SCGC-O)
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes, des lieux, des événements et des organisations ayant un rapport avec des crimes de guerre contemporains et des crimes contre l'humanité. Il peut contenir des renseignements recueillis par des organismes d'enquête et d'exécution de la loi canadienne ou étrangère.
Catégorie de personnes : Personnes qui demandent l'admission au Canada ainsi que les personnes qui se trouvent déjà au Canada en qualité de visiteurs, de résidents permanents, de citoyens canadiens et de titulaires d'un permis de résident temporaire qui sont impliquées ou soupçonnées d'être impliquées dans des infractions à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à l'administration et à l'exécution des lois sur la citoyenneté et l'immigration.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) lorsqu'il s'agit de mener des enquêtes liées à l'application des lois sur l'immigration et la citoyenneté. Ils peuvent également être communiqués aux autorités provinciales pour évaluation aux termes d'un accord ou d'une entente. Les renseignements peuvent également être communiqués au ministère du Solliciteur général du Canada, au SCRS, au CANAFE, au ministère de la Justice et à la GRC sous réserve des exigences de la loi de même qu'à des gouvernements, des organismes d'exécution de la loi et des établissements de détention étrangers dans le cadre de l'application des lois sur l'immigration et la citoyenneté. Par ailleurs, ils peuvent être partagés avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) de même qu'avec des ministères provinciaux et des services municipaux en vertu d'un accord ou à des fins de recherche. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements étrangers en vertu d'un accord ou d'une entente afin de mener des enquêtes légitimes ou d'appliquer une loi. Les renseignements obtenus du MAECI, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada contenus dans les fichiers CISR PPU 105 – Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110 – Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115 – Dossiers de la Division des réfugiés au sens de la Convention et CISR PPU 145 – Directeur de la recherche, renseignements sur une revendication, de SCRS, de la GRC et de certains ministères provinciaux peuvent être partagés dans le but d'appliquer les lois sur l'immigration et de mener le processus d'appel en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements concernant des personnes qui sont impliquées ou soupçonnées d'être impliquées dans des crimes de guerre ou contre l'humanité sont conservés pour une période de 50 ans. À l'expiration de la période de conservation, certains documents pourraient être conservés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005207
Numéro de fichier : ASFC PPU 029

Système de suivi sécuritaire
Description : Ce fichier contient des données recueillies par des organismes canadiens ou étrangers d'enquête ou d'exécution de la loi au sujet de personnes affiliées ou associées à une organisation impliquée dans des crimes de guerre, des crimes contre l'humanité ou des activités terroristes ou, des personnes associées à des organisations criminelles, et dont l'admission ou la présence au Canada pourrait constituer une infraction aux lois à sur l'immigration et la citoyenneté.
Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent à être admises au Canada ou qui se

trouvent déjà au Canada à titre de visiteurs, les résidents permanents du Canada et les citoyens canadiens qui exercent ou sont soupçonnées d'exercer des activités contraires aux lois sur l'immigration et la citoyenneté.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir dans l'application des lois sur l'immigration et la citoyenneté.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour les besoins d'enquête liés à l'exécution des lois sur l'immigration et la citoyenneté. Ils peuvent également être communiqués aux autorités provinciales à des fins d'évaluation en vertu d'une entente ou d'un accord. Par ailleurs, ils peuvent être partagés avec le ministère du Solliciteur général, le SCRS, le ministère de la Justice et la GRC sous réserve des exigences de la loi. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements, des organismes d'exécution de la loi et des établissements de détention étrangers dans le cadre de l'application des lois sur l'immigration et la citoyenneté. Ils peuvent aussi être partagés avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, CANAFE, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international de même qu'avec des ministères provinciaux et des services municipaux en vertu d'un accord et à des fins de recherche. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements étrangers en vertu d'un accord ou d'une entente, aux fins d'enquêtes légales ou de l'exécution d'une loi. Les renseignements obtenus du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, de Santé Canada, de l'ADRC, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada [qui sont contenus dans les fichiers CISR PPU 105 (Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration), CISR PPU 110 (Dossiers de la Division des appels de l'immigration), CISR PPU 115 (Dossiers de la Division des réfugiés au sens de la Convention) et CISR PPU 145 (Directives de recherche, renseignements sur les revendications)], du SCRS, de la GRC et de certains ministères provinciaux peuvent être partagés dans le but d'administrer ou d'appliquer la loi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers concernant les crimes organisés seront retenus pour une période de dix ans après la dernière mesure administrative. À l'expiration de la période de conservation, certains de ces documents seront conservés par les Archives nationales du Canada. Les renseignements concernant les terroristes connus ou présumés et les personnes ayant commis des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité sont conservés pendant 50 ans.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005311
Numéro de fichier : ASFC PPU 033

Système de soutien du renseignement (SSR)
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui entrent ou tentent d'entrer au Canada sans avoir respecté les dispositions de la LIPR de même que les personnes qui ont conseillé ou guidé ou qui sont soupçonnées d'avoir conseillé ou guidé le processus. Le SSR aide ASFC à suivre le mouvement illicite des personnes à destination du Canada en repérant les migrants irréguliers qui arrivent dans les principaux aéroports, ports maritimes, postes frontaliers, bureaux intérieurs au Canada et à l'étranger. Les documents conservés dans ce fichier peuvent contenir l'un ou chacun des renseignements suivants : rapports des bureaux de CIC à l'étranger, des points d'entrée et des bureaux de ASFC au Canada au sujet des personnes qui sont entrées au Canada ou qui ont tenté d'y entrer sans être munies des documents de voyage ou des pièces d'identité exigées; rapports des bureaux de CIC à l'étranger, des points d'entrée ou des bureaux ASFC au Canada au sujet des personnes qui ont conseillé ou aidé des personnes qui sont entrées ou qui ont tenté d'entrer au Canada irrégulièrement. Les renseignements peuvent comprendre notamment des données biographiques personnelles, des détails concernant le passeport et les pièces d'identité, le type de fraude et les personnes qui ont conseillé ou aidé le voyageur dans ses tentatives pour entrer irrégulièrement au Canada.
Catégorie de personnes : Les personnes qui sont entrées au Canada ou qui ont tenté d'y entrer sans respecter les dispositions de la LIPR et les personnes qui les ont aidées ou conseillé ou qui sont soupçonnées de les avoir aidés ou conseillé.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à l'application des lois sur la citoyenneté et l'immigration.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) à l'appui d'enquêtes concernant les lois sur l'immigration. Ils peuvent aussi être partagés avec le Service canadien

du renseignement de sécurité (SCRS) et la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) sous réserve des exigences de la loi. Certains renseignements peuvent être communiqués à divers gouvernements étrangers, à des organismes d'exécution de la loi et à d'autres administrations aux fins de l'application de la législation en matière d'immigration de même qu'aux compagnies de transport dans le cadre de leurs responsabilités prévues par la Loi sur l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : En cours de négociation avec les Archives nationales du Canada.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005187
Numéro de fichier : ASFC PPU 035

Système des documents de voyage et d'identité (SDVI)
Description : La base de données contient les détails des documents de voyage ou des pièces d'identité saisis lors de l'interrogatoire au point d'entée ou lors d'enquêtes autorisées en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les documents de voyage et les pièces d'identité considérées par Postes Canada comme étant égarés sont transmis à ASFC pour qu'elle les détruise après leur enregistrement dans ce système à des fins de repérage. La banque de données peut contenir des renseignements sur la personne dont les documents ont été saisis, les motifs de confiscation, les types de documents et la disposition ultime dont ils ont fait l'objet.
Catégorie de personnes : Toute personne dont les documents ont été saisis par ASFC ou envoyés à ASFC par Postes Canada.
But : Le but de la base de données est d'enregistrer les événements et les principaux renseignements ayant trait à ces saisies et de suivre le traitement et la destruction de ces documents.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être partagés avec la GRC à des fins de poursuites.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant cinq ans ou jusqu'au classement définitif de l'affaire à laquelle ils se rapportent, puis ils sont détruits.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005198
Numéro de fichier : ASFC PPU 036

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Manuels

- Admissibilité (AD)
- Cadre de contrôle de l'administration financière
- Cadre de la prestation du service
- Cahier des relations avec la collectivité
- Classification des dossiers par sujet
- Crimes de guerre – Formation axée sur les régimes abusifs
- Direction générale des douanes
- Emploi temporaire – Guide du gestionnaire
- Guide d'allocation de formation et d'études
- Guide d'appréciation du personnel
- Guide de codage (COD)
- Guide de gestion de projet
- Guide de la politique et des procédures – Gestion de l'information consignée
- Guide de manipulation des fonds publics
- Guide de procédures pour les interventions
- Guide de référence des mesures du rendement
- Guide des inspecteurs des douanes
- Guide des services administratifs
- Guide du transporteur
- Guide sur le réaménagement des effectifs
- Guide sur le télétravail
- Information préalable sur les voyageurs
- Instrument des pouvoirs de signature en ressources humaines (mars 1998)
- Lignes directrice Correspondance du ministre et du sous-ministre
- Lignes directrices concernant les notes d'information pour le ministre et le sous-ministre

- Lignes directrices des comités ministériels de Citoyenneté et Immigration Canada
- Lignes directrices des mémoires au Cabinet
- Lignes directrices pour les fiches parlementaires
- Lignes directrices pour le traitement des demandes d'entreprise, par pays d'origine
- Liste de classification de la gestion des dossiers d'entreprise
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et règlements connexes
- Manuel de contrôle des travailleurs étrangers (FW)
- Manuel de gestion et des ressources humaines
- Manuel de l'accès à l'information
- Manuel de la comptabilité
- Manuel de la politique et procédures en matière de sécurité
- Manuel de la politique financière
- Manuel de la vérification dans le secteur commercial
- Manuel de l'enregistrement de la citoyenneté
- Manuel de l'exécution de la loi (ENF)
- Manuel de référence (IR)
- Manuel de référence du Régime de sanctions administratives pécuniaires
- Manuel des droits de la personne
- Manuel des enquêtes
- Manuel des services et des procédures dans les bureaux intérieurs
- Manuel du codage financier
- Manuel du système d'alarme et de sécurité personnelle
- Manuels pour l'atelier de formation sur le processus des achats
- Manuel sur la protection des renseignements personnels
- Personnes protégées (PP)
- Point de service – Guide de l'utilisateur (POS+2000)
- Politique de citoyenneté
- Politique de conservation des dossiers – Archivage
- Politiques et procédures de la gestion du parc de véhicules
- Politique sur les cartes d'achat
- Politique sur les marchés
- Postes isolés
- Rapports et liaison
- Recours à la force – Guide de désengagement
- Référence de la citoyenneté et de l'immigration
- Système de remboursement pour les importations occasionnelles (SRIO)
- Système intégré d'exécution des douanes – Manuel de référence de l'utilisateur
- Traitement des déclarations des voyageurs

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires sur l'Agence et sur ses divers programmes et services peuvent être adressés à :

Agence des services frontaliers du Canada
191, avenue Laurier, Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0L8

Téléphone : 1-800-461-9999

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, l'Agence des services frontaliers du Canada a aménagé des salles publiques de lecture à différents endroits du pays. Ces salles sont ouvertes au public (du lundi au vendredi – de 8 h 15 à 17 h). On y trouve des copies de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements privés, de la brochure Info Source et des formulaires de demande. Les préposés aux salles de lecture sont disposés à aider les particuliers qui demandent des renseignements et à remplir les formulaires de demande.

Salle de lecture
Région de la Capitale nationale
Édifice Sir Wilfred Laurier
340, avenue Laurier
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Demandes de renseignements
Service d'information sur la frontière :
1-800-959-2036
À l'étranger : 1-204-983-3700 ou
1-506-636-5067
Numéro d'appel ALÉNA : 1-800-661-6121
Accès à l'information/Protection des
renseignements personnels : 613-941-7431

Pour de plus amples renseignements consulter :
www.cbsa-asfc.gc.ca

Agence du revenu du Canada

Chapitre 38

Renseignements généraux

Historique

Le ministère du Revenu national a été créé en 1927 par suite de l'adoption de la Loi sur le ministère de Revenu national, qui donnait un nouveau nom au ministère des Douanes et de l'Accise. Les responsabilités du Ministère englobaient alors l'imposition et la perception de droits et de taxes, le contrôle du mouvement des personnes et des biens à la frontière canadienne et la protection des industries canadiennes contre la concurrence étrangère.

Cette même loi créait en outre un second ministère chargé du recouvrement de l'impôt sur le revenu, une responsabilité auparavant confiée à un commissaire du ministère des Finances. Un seul ministre était responsable des deux ministères, qui étaient toutefois dirigés par des sous-ministres distincts.

En mai 1994, le projet de loi C-2, Loi modifiant la Loi sur le ministère du Revenu national, recevait la sanction royale et servait de fondement juridique de la création d'un ministère unifié ayant pour mandat de mener les activités qui relevaient auparavant de Revenu Canada, Douanes et Accise et de Revenu Canada, Impôt. Une nouvelle structure régionale était mise en œuvre en juillet 1994, ramenant les 23 structures régionales parallèles des Douanes, de l'Accise et de l'Impôt à six régions unifiées. L'Administration centrale était également unifiée pour inclure six directions générales opérationnelles restructurées et six directions générales fonctionnelles.

Le 29 avril 1999, le Parlement a adopté la Loi sur l'Agence des douanes et du revenu du Canada constituant l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC). Le passage du statut de ministère à celui d'agence, qui a eu lieu le 1er novembre 1999, a favorisé la création d'une organisation moderne qui s'engage à faire preuve de leadership et d'innovation et à bien servir la clientèle.

Le 12 décembre 2003, le gouvernement annonçait la création de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), responsable des activités douanières au Canada. Cette annonce entraînait le transfert de l'ancienne Direction générale des douanes de l'ADRC à l'ASFC.

Deux ans plus tard, le 12 décembre 2005, entre en vigueur la disposition législative rendant officiel le nom de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

L'ARC encourage l'observation des lois et des règlements du Canada dans le domaine de la fiscalité, et joue un rôle fondamental dans le bien-être des Canadiens. Elle s'engage à travailler en étroite collaboration avec les intervenants, tout en fournissant d'excellents services à la clientèle et en appliquant la législation de façon responsable.

Responsabilités

L'ARC est responsable de l'administration de programmes fiscaux ainsi que du versement de prestations économiques et sociales. Elle administre également certains programmes fiscaux des provinces et territoires. De plus, l'ARC a le pouvoir de conclure de nouveaux partenariats avec les provinces et territoires et d'autres organismes gouvernementaux afin d'administrer les impôts et taxes non harmonisés et d'autres services à la demande de ceux-ci et selon le principe de recouvrement des coûts.

En assumant ces responsabilités, nous rendons service chaque jour à des centaines de milliers de Canadiens.

Les priorités stratégiques de l'ARC sont l'intégrité fiscale, le service aux Canadiens, la durabilité des activités, la confiance et l'intégrité.

La principale priorité de l'ARC est, et a toujours été, de maintenir l'intégrité de l'administration du régime fiscal canadien et de l'assiette fiscale du Canada. Corollairement, une économie florissante, une infrastructure sociale durable et une solide démographie reposent sur l'intégrité fiscale. Notre stratégie pour réaliser cette priorité est l'évaluation continue, rigoureuse et méthodique des risques en matière d'observation et l'atténuation de ces risques grâce au perfectionnement des programmes, avec le concours de nouvelles approches innovatrices.

L'observation des lois fiscales signifie, d'ordinaire, s'inscrire lorsque cela est requis, produire des déclarations à temps, déclarer des renseignements de façon complète et exacte, et verser les montants dus.

L'Agence cherche constamment à offrir ses programmes et ses services avec efficacité et équité, au moindre coût possible. Elle s'est fixée les objectifs suivants : offrir des renseignements clairs ainsi que des services fiables et accessibles qui réponde aux besoins; accroître l'efficacité de ses programmes d'exécution de la loi de façon juste et réfléchie tout en s'adaptant à un contexte qui évolue; réduire les coûts et le fardeau liés à l'observation de la loi en rationalisant et en simplifiant les lois, les programmes et les activités; appliquer les principes de l'équité avec diligence et uniformité dans tous ses programmes de manière à garder la confiance du public et à encourager l'observation volontaire; veiller à ce que ses employés aient les aptitudes, les connaissances et l'appui dont ils ont besoin pour travailler de façon efficace dans un contexte permettant de promouvoir et de souligner le rendement exemplaire; et appuyer les initiatives et les programmes de l'Agence par des politiques, des systèmes et des procédures intégrés et abordables qui répondent aux besoins.

Elle administre la prestation fiscale canadienne pour enfants, le crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), et quantité d'autres programmes de crédit d'impôt des provinces et des territoires. Elle perçoit l'impôt fédéral et une partie de l'impôt provincial sur le revenu de certaines provinces, la TPS/TVH, les cotisations au Régime de pensions du Canada, les cotisations d'assurance-emploi ainsi que les droits d'accise. Enfin, elle perçoit la taxe d'accise et, pour les provinces qui ont conclu des ententes avec le gouvernement fédéral, la taxe de vente provinciale, les taxes sur le tabac et les majorations ou prélèvements sur les importations non commerciales de spiritueux.

Législation

- Loi de l'impôt sur le revenu
- Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers
- Loi d'exécution du budget 2000, Partie IV (Taxe de vente des Premières nations)
- Loi sur l'Agence des douanes et du revenu du Canada
- Loi sur la taxe sur les produits et services des Premières nations
- Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien
- Loi sur l'enregistrement des organismes de bienfaisance (renseignements de sécurité
- Loi sur les allocations spéciales pour enfants
- Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Loi sur les conventions en matière d'impôts sur le revenu du Canada
- Loi sur l'accise
- Loi sur l'accise, 2001
- Loi sur l'assurance-emploi, parties IV et VII
- Loi sur l'importation des boissons enivrantes
- Loi sur l'interprétation des conventions en matière d'impôts sur le revenu
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur le Régime de pensions du Canada, partie I
- Règles concernant l'application de l'impôt sur le revenu

Structure organisationnelle

Conseil de direction

Le Conseil de direction est chargé de surveiller l'organisation et la gestion de l'Agence, notamment l'élaboration du Plan d'entreprise et la gestion des politiques liées aux ressources, aux services, aux biens, au personnel et aux contrats.

Direction générale de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise

La Direction générale de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise appuie la réalisation des objectifs de l'Agence en fournissant au commissaire et aux cadres supérieurs des conseils, des renseignements impartiaux et objectifs ainsi qu'une assurance de l'efficacité du cadre de gestion de l'Agence de même que l'efficacité et de l'efficience de ses stratégies, activités, programmes et initiatives. Le travail accompli par la Direction générale aide en outre le Conseil de direction, par le biais de son Comité des finances, à exercer un contrôle sur les activités de l'Agence qui s'inscrivent dans sa sphère d'intérêt.

Direction générale de l'informatique

La Direction générale de l'informatique (DGI) offre un soutien pour la prestation des programmes

et des services de l'Agence par l'entremise de l'élaboration et de la maintenance des systèmes d'application pour les secteurs d'activité nationaux. De plus, la DGI acquiert, exploite et maintient le réseau et l'infrastructure de la technologie à l'échelle nationale, y compris le soutien à l'Agence des services frontaliers du Canada. Par ailleurs, la DGI surveille les orientations stratégiques, les tendances et les initiatives de l'Agence dans le domaine de l'informatique, et fournit de l'aide et des conseils à cet égard.

Direction générale des affaires publiques

La Direction générale des affaires publiques offre un appui efficace en fournissant des produits et services de qualité en matière de gestion des enjeux, de communication, de services ministériels, d'affaires parlementaires, d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, ainsi que de médias électroniques et imprimés. La Direction générale appuie les interactions internes et externes de l'ARC, en fournissant en temps voulu des conseils, des services et des produits rentables et de qualité. En outre, les affaires publiques englobent la diffusion de renseignements au public et aux médias sur un programme, un enjeu ou une activité de l'ARC.

Direction générale des appels

La Direction générale des appels est chargée de régler les différends entre l'ARC et ses clients en procédant à des examens administratifs équitables et impartiaux des décisions rendues par l'ARC. Cette direction générale examine les décisions contestées relatives à l'impôt, à la TPS/TVH, à l'assurance – emploi et au Régime de pensions du Canada. Elle est également chargée de promouvoir l'observation volontaire de la loi par la coordination et l'administration d'un processus juste de recours et de règlement des différends. Puisque l'ARC ne conserve pas de fichiers personnels sur les oppositions ou les appels en matière d'impôts sur le revenu et de taxes à la consommation, les demandes de renseignements liées à ces programmes doivent être adressées sous le dossier de programme pertinent (numéro ARC APP 090, ARC APP 310, ARC APP 131 ou ARC APP 305).

Direction générale des finances et de l'administration

La Direction générale des finances et de l'administration est responsable de la gestion des ressources financières et des immobilisations de l'ARC. Elle appuie également la prestation des programmes et des services de l'Agence par des conseils fonctionnels et des services comme le développement durable et la sécurité.

Direction générale des politiques législatives et des affaires réglementaires

La Direction générale des politiques législatives et des affaires réglementaires (DGPLAR) est responsable de l'interprétation, des décisions et de l'administration connexe en vertu de la Loi sur l'accise, de la Loi de 2001 sur l'accise, de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien, des parties IV et VII de la Loi sur l'assurance-emploi (AE) et de la partie I du Régime de pensions du Canada (RPC), ainsi que de l'enregistrement et de la surveillance des organismes de bienfaisance et des régimes de revenus différés. La Direction générale offre une orientation fonctionnelle aux régions sur toutes les questions liées à l'accise et à la TPS/TVH et les questions relatives au RPC/AE et aux organismes de bienfaisance.

Direction générale des programmes d'observation

La Direction générale des programmes d'observation est responsable des activités de validation et d'exécution visant à assurer l'observation des lois sur les douanes et le revenu. Cette direction générale effectue des examens, des vérifications et des enquêtes pour s'assurer que les lois relatives à la taxe sur les produits et services (TPS) et à l'impôt sur le revenu sont observées; elle fait de la validation et met en œuvre des activités d'exécution au niveau international; elle donne des renseignements aux contribuables pour encourager l'observation et effectue des recherches sur l'observation.

Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines a la responsabilité d'appuyer les grandes initiatives de changement et d'élaborer ou de mettre en œuvre des politiques en matière de ressources humaines. Elle assure également des services liés au renouvellement du personnel, à la formation et à l'apprentissage, aux relations de travail, à la classification, à l'organisation, à la planification des ressources humaines, à la gestion du rendement, à la gestion de carrière, à la gestion des différends, aux langues officielles, à l'aide aux employés, à la

reconnaissance des employés, à la rémunération et aux avantages sociaux, et à l'équité en matière d'emploi.

Direction générale des services aux contribuables et de la gestion des créances

La Direction générale des services aux contribuables et de la gestion des créances (DGSCGC) est chargée de fournir des services d'information aux contribuables et aux prestataires en ce qui a trait à l'impôt sur le revenu, à la politique et aux lois sur les prestations, ainsi que de communiquer les politiques fiscales établies avec les gouvernements provinciaux et territoriaux. La DGSCGC est chargée de recouvrer tous les impôts, les taxes, les prélèvements, les droits et les montants de comptes non fiscaux gérés par ARC. La DGSCGC est également responsable de favoriser l'observation de la loi quant à la production de déclarations pour tous les secteurs d'activité, à l'inscription à la taxe sur les produits et services, ainsi qu'à l'obligation des employeurs de retenir, de verser et de déclarer les gains et les avantages imposables dans divers feuillets de renseignements

Direction générale des services de cotisation et de prestations

La Direction générale des services de cotisation et de prestations a la responsabilité d'offrir de l'aide et de l'information aux clients, de traiter les déclarations de revenus pour l'impôt et les programmes de prestations ainsi que de percevoir l'impôt, les droits, les taxes et d'autres montants comme les cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi. Cette direction générale administre également les programmes de prestations et de crédits d'impôt spéciaux, comme la prestation fiscale canadienne pour enfants, les allocations spéciales pour enfants, le crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée et d'autres programmes provinciaux et territoriaux de crédits et de prestations.

Direction générale des stratégies d'entreprise et du développement des marchés

La Direction générale des stratégies d'entreprise et du développement des marchés (DGSEDM) est responsable de la politique et des affaires intergouvernementales de l'ARC. La Direction générale donne une orientation fonctionnelle aux régions sur les relations fédérales-provinciales et pour la coordination des relations internationales. Elle est responsable des statistiques liées à l'impôt sur le revenu, à l'accise, à la TPS/TVH, aux encouragements fiscaux, aux prestations, aux fiducies, aux pensions, etc., et de la diffusion des données, ainsi que de l'analyse, des recherches, des prévisions et de l'établissement de modèles socio-économiques.

Opérations régionales

Les cinq sous-commissaires des Opérations régionales ont pour mandat d'assurer des services fiscaux aux régions de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies et du Pacifique.

Services juridiques

Les Services juridiques sont chargés de donner des conseils qui aident l'ARC à prendre des décisions correctes sur le plan juridique. Ils assurent également la coordination de toute la gamme de services que Justice Canada offre à l'Agence.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Conseil de direction

Comités de l'Agence

Description : Documents du Comité de gestion de l'Agence, du Comité de planification fonctionnelle et du Comité de la vérification interne et de l'évaluation des programmes.
Sujets : Ordres du jour, procès-verbaux et documents relatifs aux questions traitées. Les sujets abordés portent sur les activités, les politiques, les procédures et les mesures administratives de l'Agence.
Numéro du dossier : ARC CDD 001

Conseil de direction

Description : Documents du Conseil de direction de l'ARC et de ses comités (le comité de régie d'entreprise, le comité des ressources humaines, le comité de vérification et le comité des ressources), de même que du secrétariat du Conseil de direction.
Sujets : Ordres du jour, procès verbaux et documents ayant trait aux questions traitées. Les sujets abordés ont trait à la direction de l'organisation, à l'administration de l'Agence et à la gestion de ses ressources, services, biens, employés et contrats.
Numéro du dossier : ARC CDD 020

Direction des Communications
Description : Renseignements sur les documents de planification des communications stratégiques, dont les stratégies de communications; documents-conseils pour le ministre et le commissaire; réponses à la correspondance ministérielle.
Sujets : Tout sujet actuel ou prévu concernant les activités normales de l'Agence.
Accès : Les documents sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ARC DGAP 560

Comité d'examen et de surveillance de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de l'ARC
Description : Renseignements sur les présentations sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et les nouvelles questions en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels qui touchent l'ARC. Les présentations et les questions sont examinées par un groupe de représentants du niveau du directeur général de chacune des directions générales de l'administration centrale de l'Agence, et le président est le directeur de la Direction de l'AIPRP.
Nota : Anciennement Directeur général du comité d'examen de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP).
Sujets : Correspondance, ordres du jour, comptes rendus de réunions, présentations, et documents.
Numéro du dossier : ARC DGAP 520

Gestion des enjeux et services ministériels
Description : Cahiers de breffage de l'Agence pour l'usage du ministre, dont les réponses suggérées pour la période de questions en Chambre; les réponses suggérées aux demandes de renseignements des médias; les questions et réponses sur des sujets d'actualité.
Sujets : Toute question d'actualité dont le ministre doit être informé, ainsi que les réponses et positions suggérées de l'Agence.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet. Ils sont tenus conjointement par la direction générale des affaires publiques et les directions générales de programmes.
Numéro du dossier : ARC DGAP 570

Groupe de travail sur l'Info Source
Description : Dossiers se rapportant aux réunions visant à discuter de la mise à jour annuelle de l'Info Source tenues par des représentants des directions générales de l'ARC sous la présidence de représentants de la Direction de l'AIPRP.
Sujets : Correspondance, ordres du jour, comptes rendus des réunions et documents portant sur des questions de l'Info Source qui concernent l'Agence.
Numéro du dossier : ARC DGAP 530

Services de publication
Description : Information et dossiers administratifs portant sur la prestation de services d'édition (sur papier et en format électronique) et documents d'autorisation connexes; information sur l'élaboration de divers projets d'édition; politiques d'édition; banque de données de toutes les publications enregistrées et traitées par la Direction des médias électroniques et imprimés.
Sujets : Gestion du portefeuille d'édition; processus de planification annuelle des publications; gestion du contenu; gestion des projets; production; coûts d'édition; instructions pour l'impression; réquisitions; gestion de l'inventaire; impression-courrier; autorisations préalables; processus internes.
Accès : L'information se trouve dans une série de dossiers, dans une base de données (EDDS et EPTS) ainsi que dans les sites Internet et Intranet de l'Agence.
Numéro du dossier : ARC DGAP 110

Direction générale des appels

Appels en matière d'impôt sur le revenu
Description : Renseignements sur la procédure d'appel; documents de référence relatifs aux consultations, aux instructions et à l'aide fournies au ministère de la Justice au sujet d'appels interjetés devant les tribunaux; procédures judiciaires; analyses des décisions des tribunaux; correspondance avec d'autres directions générales; examens touchant des postes administratifs et législatifs; correspondance du ministre; demandes présentées en vertu du Dossier Équité; recommandations du ministère de la Justice.
Sujets : Matériel de recherche; exposés de principe; correspondance liée aux appels; analyse des décisions judiciaires; tout autre document lié à cette catégorie.
Accès : Les dossiers sont créés, contrôlés, et classés par ordre alphabétique ou numérique.
Numéro du dossier : ARC APP 310

Appels relatifs au RPC et à l'AE
Description : Renseignements sur la procédure d'appel et les dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada qui relèvent de la responsabilité du ministre du Revenu; documents de référence relatifs aux consultations, aux instructions et à l'aide fournies au ministère de la Justice au sujet d'appels interjetés devant le ministre et devant les tribunaux; procédures judiciaires; analyses des décisions des tribunaux; correspondance avec d'autres directions générales, avec les bureaux

des services fiscaux, avec Ressources humaines et Développement social Canada, avec le ministère de la Justice et avec la Cour canadienne de l'impôt, la Cour fédérale ou la Cour suprême; examens touchant des postes administratifs et législatifs; recommandations du ministère de la Justice.
Sujets : Matériel de recherche; exposés de principe; correspondance entourant les appels; analyse des décisions des tribunaux; tout autre document lié à cette catégorie. Le dossier peut aussi contenir des listes indiquant les nom, adresse et numéro d'assurance sociale et/ou numéro d'employeur des travailleurs et payeurs; les heures ou les gains assurables ou ouvrant droit à pension; les rapports, documents de travail, décisions et justifications connexes.
Accès : Les dossiers sont créés, contrôlés, et classés par ordre alphabétique ou numérique. (Les dossiers appartenant à cette catégorie peuvent contenir de l'information qui se rapporte au fichier de renseignements personnels numéro ARC DGPLAR 800 – Appels relatifs au Régime de pensions du Canada et à la Loi sur l'assurance-emploi).
Numéro du dossier : ARC APP 315

Appels relatifs aux taxes à la consommation
Description : Renseignements sur la procédure d'appel; documents de référence relatifs aux consultations, aux instructions et à l'aide fournies au ministère de la Justice au sujet d'appels interjetés devant les tribunaux; procédures judiciaires; analyses des décisions des tribunaux; correspondance avec d'autres directions générales; examens touchant des postes administratifs et législatifs; demandes présentées en vertu du Dossier Équité; recommandations du ministère de la Justice. Les dossiers d'appel se rapportent aux taxes, y compris à la TPS/TVH, à la taxe de vente fédérale et à la taxe d'accise, aux droits d'accise et aux droits pour la sécurité des passagers du transport aérien.
Sujets : Matériel de recherche; exposés de principe; correspondance entourant les appels; analyse des décisions des tribunaux; tout autre document lié à cette catégorie.
Accès : Les dossiers sont classés selon le nom, le sujet et le numéro d'appel.
Numéro du dossier : ARC APP 090

Oppositions à l'impôt sur le revenu
Description : Renseignements sur la procédure d'opposition; oppositions aux cotisations, nouvelles cotisations et déterminations; analyse des faits et motifs et de leurs ramifications; justifications et preuves à l'appui des décisions; interprétations législatives et leurs applications; consultation d'autres directions générales; renvois et demandes de renseignements en provenance des bureaux locaux.
Sujets : Avis de cotisation, avis de nouvelle cotisation, avis de détermination et avis d'opposition avec documentation pertinente; documents de travail; renvois; exposés de principe; décisions et justifications.
Accès : Les dossiers sont créés, contrôlés et classés par ordre alphabétique ou numérique.
Numéro du dossier : ARC APP 305

Oppositions relatives aux taxes à la consommation
Description : Renseignements sur la procédure d'opposition; oppositions aux cotisations, nouvelles cotisations et déterminations; analyse des faits et motifs et de leurs ramifications; preuves et justifications à l'appui des décisions; interprétations législatives et leurs applications; consultation d'autres directions générales; renvois et demandes de renseignements en provenance des bureaux locaux. Les programmes visés comprennent la TPS/TVH, la TVF et la taxe d'accise, les droits d'accise et les droits pour la sécurité des passagers du transport aérien.
Sujets : Avis d'opposition, avis de cotisation, avis de nouvelle cotisation et avis de détermination avec documentation pertinente; renvois; exposés de principe; justifications et avis de décisions.
Accès : Les dossiers sont classés selon le programme, le nom du dossier et le sujet.
Numéro du dossier : ARC APP 131

Gestion des programmes et analyses
Description : Bureau des recours relatifs au services; prestation de services internes de gestion et d'administration; renseignements sur les buts et objectifs; demandes d'accès à l'information et de communication de renseignements personnels; fiche d'évaluation équilibrée; rapport annuel; comité consultatif sur les appels; correspondance ministérielles; plans d'entreprise; l'Appelant; le projet de médiation, le sondage auprès des clients, la stratégie en matière de ressources humaines du service des Appels, le Système de gestion des cas du service des Appels (GLOBUS) et sa mise en œuvre, le mandat de la Direction générale des appels et l'élaboration des normes de service; projets et initiatives; plans de travail; prévisions de la charge de travail et des ressources et affectation de celles-ci; budgets; programmes de formation et séances d'information; évaluations du rendement des programmes; assurance de la qualité;

surveillance; Cadre de gestion du risque; systèmes informatisés de traitement de l'information et de production de rapports; statistiques concernant le personnel, la charge de travail, les demandes reçues, l'inventaire des cas et la production.
Sujets : Mandats; correspondance; plans; bulletin d'information; lignes directrices; communications de l'Agence; projets; formation et séminaires; délégations de pouvoirs; budget de ressources; formulaires et lettres; évaluations; enquêtes; analyses quantitatives et qualitatives et tout autre rapport pertinent; tenue de dossiers des opérations et des fournisseurs; et prestation de services informatiques, c'est-à-dire d'un soutien informatique aux usagers et de services de gestion des achats et de planification des besoins informatiques actuels et futurs.
Numéro du dossier : ARC APP 175

Direction générale des services de cotisation et de prestations

Services à la clientèle – Programme des demandes de renseignements

Description : Information sur les services de renseignements offerts au public, plus précisément sur la charge de travail relative aux demandes reçues par téléphone, aux services au comptoir, à la correspondance et aux activités de relations externes.
Sujets : Élaboration d'une politique nationale et de lignes directrices sur les services de renseignements offerts au public et la charge de travail qui s'y rattache; affectation des ressources associées à cette charge de travail dans les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux, les cliniques d'impôt et les centres téléphoniques; directives à l'intention des bureaux locaux; recherche de nouvelles technologies; mise sur pied et entretien des différents systèmes informatiques utilisés dans le cadre des programmes de réponse aux demandes de renseignements, comme le système électronique de renseignements par téléphone, la banque de données pour les demandes de renseignements et le système de composition électronique de lettres. Statistiques sur le rendement des services téléphoniques – rapports sur l'accessibilité et l'exactitude des services à la clientèle (banque de données); statistiques sur le nombre de clients qui participent aux séminaires des programmes de visibilité.
Numéro du dossier : ARC DGCP 141

Comptabilité normalisée, déclarations de revenus des sociétés (système CORTAX), base de données pour les autres prélèvements

Description : Information sur les cotisations et la comptabilité pour les sociétés et les déclarants ou les personnes qui versent d'autres prélèvements, tels les paiements d'indemnisation des accidentés du travail et les paiements d'Industrie Canada. La base des données est continuellement mise à jour. Elle est conservée dans un but historique.
Sujets : Versements d'impôt automatisés des sociétés; données sur les cotisations et les nouvelles cotisations et données comptables pour des années d'imposition précises; renseignements statistiques.
Numéro du dossier : ARC DGCP 295

Inscription du numéro d'entreprise (NE)

Description : Renseignements concernant le numéro d'entreprise, y compris le nom du client, le nom commercial, l'adresse physique d'affaires, l'adresse postale, l'adresse des registres comptables, les numéros de téléphone et de télécopieur, la personne clé (propriétaire, administrateur, associé, cadre, etc.), la vérification du numéro d'assurance sociale, la personne ressource, les représentants autorisés de tierces parties, le statut du compte, les renseignements du registre corporatif et les dates d'application de l'inscription et de l'annulation de l'inscription aux programmes participants.
Sujets : Rôle d'imposition sur ordinateur central visant à permettre une interface d'entreprise unique avec le gouvernement fédéral pour les programmes suivants : taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH); déclarations de revenu des sociétés (CORTAX); retenues sur la paye des comptes en fiducie (PAYDAC); organismes de bienfaisance enregistrés (CEOB); prélèvements et droits des comptes d'importation et d'exportation (SDGSC); allocations spéciales pour enfants de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada; programmes de certaines provinces comme la Colombie-Britannique, le Manitoba, l'Ontario, le Nouveau-Brunswick et la Nouvelle-Écosse.
Accès : Propriétaires uniques, sociétés constituées, sociétés de personnes, gouvernements et municipalités, associations, fiducies et toute autre « personne » qui exerce une activité commerciale au Canada, qui effectue des retenues à la source, qui est assujettie à l'impôt des sociétés ou qui importe ou exporte des biens taxables ou passibles de droits de douane au Canada.
Numéro du dossier : ARC DGCP 285

Décisions – TPS
Description : Il existe deux types de décisions concernant la TPS : les décisions portant sur l'application et les décisions anticipées.
Sujets : Une décision portant sur l'application de la TPS est une déclaration écrite de l'Agence énonçant son interprétation de dispositions particulières de la partie IX de la Loi sur la taxe d'accise dans des circonstances précises où la Loi est susceptible de s'appliquer. En général, ces décisions concernent l'application de la TPS à certains produits ou services offerts, au statut de personnes en tant qu'inscrits ou à la détermination des activités commerciales, et elles se rapportent à une personne identifiée et à une situation réelle précise. Une décision anticipée est une déclaration écrite que l'Agence remet à un inscrit ou à une autre personne. L'Agence y expose son interprétation des dispositions particulières de la Loi sur la taxe d'accise qui s'appliquent à un bien ou à un service fourni, à une mesure, à une opération ou à une série d'opérations ou encore à une combinaison quelconque de celles-ci (désignées sous le nom d'activités) que la personne envisage de réaliser. Ces activités proposées pourraient, par exemple, viser un changement de structure au sein d'une entité ou d'autres activités de planification fiscale.
Numéro du dossier : ARC DGCP 140

Déclarations et paiements de TPS/TVH
Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en œuvre des systèmes de comptabilisation, de contrôle des recettes et de saisie liés à la taxe sur les produits et services/ taxe de vente harmonisée (TPS/TVH).
Sujets : Renseignements contenus dans le grand livre général et les comptes d'attente; information sur le traitement des déclarations et paiements de TPS/TVH; systèmes et procédures pour la saisie des déclarations et paiements de TPS/TVH; systèmes et procédures servant à calculer et à déclarer l'intérêt; comptes recevables, y compris les paiements de la taxe, les pénalités, les intérêts et les remboursements; versements; opérations informatisées et manuelles connexes; rapports liés au traitement des transactions financières; rapports de contrôle; questions se rapportant à différents aspects des opérations; opérations informatisées générales.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ARC DGCP 134

Demandes de remboursement de la TPS/TVH aux visiteurs
Description : Renseignements sur le traitement et le repérage des demandes et des chèques de remboursement de la TPS/TVH à des non-résidents en visite au Canada, à des commerces, à des exploitants canadiens ou étrangers de voyages organisés, à des organisateurs de congrès ou à des exposants. Il s'agit de la TPS/TVH payée sur certaines marchandises achetées et exportées (dans les 60 jours de la date d'achat) et sur les frais de séjour de courte durée (moins d'un mois). Renseignements sur les remboursements en espèces (jusqu'à concurrence de 500 $) effectués par les boutiques hors taxes participantes à des non-résidents. Collecte de données et statistiques.
Sujets : Examen des demandes de remboursement : données informatiques sur les antécédents du demandeur, sur le statut des demandes et sur l'émission des chèques. Renseignements sur les boutiques hors taxes participant au programme, y compris leur formation et leur supervision.
Accès : Les demandes gardées au centre de traitement sont classées par numéro de repérage du document (NRD) et celles conservées aux boutiques hors taxes participantes sont classées par date de remboursement.
Numéro du dossier : ARC DGCP 129

Demandes de remboursement de la taxe sur les produits et services (à l'exception des remboursements aux visiteurs)
Description : Renseignements sur le traitement et le suivi des demandes et des chèques de remboursement de la TPS; collecte de données et statistiques.
Sujets : Examens des demandes de remboursement; données informatisées sur les antécédents du demandeur; progrès des demandes et émission des chèques.
Accès : Les documents originaux sont conservés dans un emplacement central et sont classés par numéro de repérage.
Numéro du dossier : ARC DGCP 133

Émission des licences
Description : Renseignements sur les contribuables assujettis à la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien, à la Loi sur la taxe d'accise, à la Loi de 2001 sur l'accise et à la Loi sur l'accise, selon les données reçues des bureaux de l'ARC.
Sujets : Comptes des détenteurs de licence provenant des bureaux des services fiscaux,

y compris les nouveaux comptes, les modifications, les transferts de compte, les annulations et les contre-passations.
Accès : Données accessibles en ligne grâce au système en direct.
Numéro du dossier : ARC DGCP 025

Émission des licences – Régions
Description : Renseignements sur l'octroi de licences à des contribuables en vertu de la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien, de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi de 2001 sur l'accise et de la Loi sur l'accise.
Sujets : Données générales; formulaires de demande de licence; crédits exigibles; arriérés; comptes annulés; transferts; contre-passations; comptes irrécouvrables; numéros de compte attribués; renseignements sur les activités du détenteur de licence.
Accès : Selon le nom de la société.
Numéro du dossier : ARC DGCP 130

Études des justes prix et des valeurs
Description : Renseignements sur les études portant sur des sociétés individuelles au sujet des valeurs imposables ou des justes prix; rapports d'études sur la mise en marché ou l'établissement des prix dans le cas de diverses industries.
Sujets : Valeurs imposables; calcul de la taxe; dossiers de certaines sociétés; marchandises particulières comme le bois d'œuvre, les châssis de camions et les vins; renseignements de base sur les justes prix.
Accès : Selon le numéro du sujet et le nom de la société.
Numéro du dossier : ARC DGCP 015

Exemptions diplomatiques
Description : Renseignements au sujet des exemptions accordées aux diplomates étrangers et autres représentants au Canada.
Sujets : Diplomates et représentants consulaires et autres; personnel des forces étrangères; personnel de l'Organisation de l'aviation civile internationale.
Accès : Les renseignements sont classés par pays.
Numéro du dossier : ARC DGCP 101

Fichier maître des recouvrements, de la comptabilité et des cotisations des sociétés (CORPAC)
Description : Renseignements sur les cotisations et la comptabilité des sociétés. Le système CORPAC a été remplacé par le Système de comptabilité normalisée (CN) et le Système de traitement des déclarations de revenus des sociétés (CORTAX), mais il demeure accessible pour consultation des données historiques.
Sujets : Remises d'impôts informatisées provenant de sociétés; données sur les cotisations et les nouvelles cotisations; comptabilité pour des années d'imposition particulières; données statistiques.
Numéro du dossier : ARC DGCP 191

Interprétations fiscales – Régions
Description : Statistiques et renseignements généraux sur les décisions fiscales rendues à la suite de demandes présentées par les détenteurs de licence.
Sujets : Assujettissement à la taxe des marchandises; lettres expliquant les décisions fiscales; correspondance générale.
Accès : L'information est classée selon le nom de la société du détenteur de licence.
Numéro du dossier : ARC DGCP 120

Déclarations de revenus des particuliers (T1) – Programme des nouvelles cotisations
Description : Renseignements sur la planification et le contrôle des programmes de nouvelles cotisations liés aux déclarations de revenus des particuliers (T1), et sur les systèmes, modalités et politiques de détermination des rajustements nécessaires aux déclarations de revenus des particuliers ayant fait l'objet d'une cotisation, ainsi que d'émission des avis de nouvelle cotisation. Les rajustements peuvent faire suite à la réception de renseignements supplémentaires fournis par les contribuables ou à une vérification poussée des déclarations par l'Agence.
Sujets : Prévisions et budgets; rapports d'évaluation; utilisation des années personnes; vérifications fonctionnelles; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, d'autres divisions de l'Administration centrale et d'autres ministères; vérification manuelles et informatisées des déclarations T1 en vue de s'assurer de l'observation de la loi; consultations et négociations concernant les impôts, les dégrèvements, les redevances et les crédits provinciaux; descriptions de postes; structures organisationnelles.
Numéro du dossier : ARC DGCP 765

Déclarations de revenus des particuliers (T1) – Programme des cotisations initiales
Description : Renseignements sur la planification, le contrôle et la surveillance des programmes de cotisations initiales des déclarations T1, ainsi que sur les systèmes, procédures et politiques destinés à vérifier l'exactitude des déclarations de revenus

des particuliers et à permettre l'émission d'avis de cotisation.
Sujets : Prévisions et budgets; rapports d'évaluation; utilisation des années-personnes; vérifications fonctionnelles; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les divisions de l'Administration centrale et d'autres ministères; consultations, négociations et propositions concernant les impôts, les dégrèvements, les redevances et les crédits provinciaux; programme des validités de confiance; systèmes manuels et informatisés d'établissement des cotisations initiales des déclarations T1; descriptions de postes; structures organisationnelles.
Numéro du dossier : ARC DGCP 126

Programme des cotisations initiales des sociétés (T2), programme des nouvelles cotisations des sociétés (T2), programme d'inscription T2 et programme des déclarations spéciales faisant état de l'exercice d'un choix
Description : Renseignements sur la planification et le contrôle des programmes des cotisations et des nouvelles cotisations ainsi que des déclarations spéciales faisant état de l'exercice d'un choix liés aux déclarations de revenus des sociétés (T2); Information sur les systèmes, les modalités, le programme d'inscription T2 et les procédures et politiques connexes servant à vérifier l'exactitude des déclarations de revenus des sociétés et des déclarations spéciales faisant état de l'exercice d'un choix, à déterminer les rajustements requis et à établir les avis de cotisation et de nouvelle cotisation. Information sur la planification et le contrôle des programmes liés à l'entreposage et à l'extraction des déclarations T2 au moyen du système de prêt en direct.
Sujets : Systèmes manuels et informatisés de cotisation et de nouvelle cotisation des déclarations T2 et des déclarations spéciales faisant état de l'exercice d'un choix; système informatisé de vérification des déclarations T2 et des déclarations spéciales faisant état de l'exercice d'un choix en vue de s'assurer de l'observation de la loi; directives à l'intention des bureaux locaux concernant l'interprétation des politiques et des modalités; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les divisions de l'Administration centrale et d'autres ministères; rapports d'évaluation des cotisations et des nouvelles cotisations établies par les bureaux locaux à l'égard des déclarations T2 et des déclarations spéciales faisant état de l'exercice d'un choix; discussions et négociations avec les provinces au sujet de l'application de la législation proposée et de la vérification des impôts, des dégrèvements, des redevances et des crédits provinciaux des sociétés au moment de l'établissement des cotisations et après leur établissement. Plans et programmes du rôle d'imposition et de la politique de conservation des déclarations T2.
Numéro du dossier : ARC DGCP 136

Déclarations de revenus de fiducies (T3) – Programme des cotisations initiales et des nouvelles cotisations
Description : Renseignements sur la planification et l'exécution des programmes nationaux obligatoires qui nécessitent l'examen et le traitement des déclarations T3 ainsi que l'établissement de cotisations initiales ou de nouvelles cotisations; Renseignements sur l'élaboration de systèmes manuels et informatisés, de procédures, de politiques, d'instructions et de formulaires, destinés à l'usage interne ou à celui des contribuables, pour traiter ces déclarations, ainsi que de rapports sur les progrès et les résultats.
Sujets : Cotisations initiales et nouvelles cotisations des déclarations T3; systèmes manuels de vérification et de traitement; directives à l'intention des bureaux locaux concernant l'interprétation des politiques et des procédures; échanges de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les autres divisions de l'Administration centrale et d'autres ministères.
Numéro du dossier : ARC DGCP 139

Programmes de prestations – Crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et autres programmes provinciaux et territoriaux connexes
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'exécution du programme de crédit pour la TPS/TVH et des autres programmes provinciaux et territoriaux connexes, comme le crédit pour la taxe de vente harmonisée de Terre-Neuve, qui inclut la Prestation aux aînés de Terre-Neuve-et-du Labrador, et le crédit pour la taxe de vente de la Saskatchewan.
Sujets : Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires, élaboration des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les demandes reçues et la production, activités de communication et

correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers au sujet de diverses questions opérationnelles et de procédure.
Numéro du dossier : ARC DGCP 222

Programmes de prestations – prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE) et autres suppléments et programmes provinciaux, territoriaux et fédéraux
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'exécution du programme de la prestation fiscale canadienne pour enfants et d'autres suppléments et programmes provinciaux et territoriaux, comme le crédit d'impôt à l'emploi familial de l'Alberta; le remboursement de la taxe sur l'énergie de l'Alberta; les prestations familiales de la Colombie-Britannique, y compris la Prestation au revenu gagné; la remise de la Colombie-Britannique pour les coûts de l'énergie; la prestation fiscale pour enfants du Nouveau-Brunswick, y compris le Supplément au revenu gagné; la prestation pour enfants de Terre-Neuve-et-Labrador, y compris le Supplément à la nutrition mères-bébés; la prestation pour enfants de la Nouvelle-Écosse; les remboursement aux contribuables de la Nouvelle-Écosse; la prestation pour enfants des Territoires du Nord-Ouest, y compris le Supplément pour travailleurs territoriaux; la prestation pour enfants du Nunavut, y compris le Supplément pour travailleurs territoriaux; le dividende des contribuables de l'Ontario; la prestation pour enfants de la Saskatchewan; prestation pour enfants du Yukon; le supplément de la prestation nationale pour enfants; et le supplément de la prestation pour enfants handicapés.
Sujets : Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires, élaboration des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les demandes reçues et la production, activités de communication et correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers au sujet de diverses questions opérationnelles et de procédure.
Numéro du dossier : ARC DGCP 780

Programmes de prestations – Allocations spéciales pour enfants (ASE)
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'exécution de ce programme.
Sujets : Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires, élaboration des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les demandes reçues et la production, activités de communication et correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers au sujet de diverses questions opérationnelles et de procédure.
Numéro du dossier : ARC DGCP 760

Programmes de prestations – Crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH)
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'exécution de ce programme.
Sujets : Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires, élaboration des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les demandes reçues et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers au sujet de diverses questions opérationnelles et de procédure.
Numéro du dossier : ARC DGCP 790

Programmes de prestations – Programmes de communication de données
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'exécution des divers programmes de soutien dans le cadre desquels l'ARC transfère des données à d'autres ministères fédéraux et aux gouvernements provinciaux et territoriaux pour leur permettre de déterminer l'admissibilité des bénéficiaires aux prestations et les montants à leur verser dans le cadre des programmes sociaux que ces ministères et gouvernements administrent. Ces programmes de communication de données incluent : le Supplément de revenu de l'Ontario pour les familles travailleuses ayant des frais de garde d'enfants, les allocations familiales du Québec, le remboursement des coûts de chauffage au mazout de Terre-Neuve-et-Labrador, le Supplément familial à l'assurance-emploi, le Supplément de revenu garanti (SRG), la Sécurité de la vieillesse (SV), Élections Canada (jadis, le Registre fédéral des électeurs), le Système de repérage des débiteurs défaillants (jadis, la

réforme du système de pensions alimentaires pour enfants).
Sujets : Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires, élaboration des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les demandes reçues et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers au sujet de diverses questions opérationnelles et de procédure.
Numéro du dossier : ARC DGCP 335

Programmes de prestations – Programmes d'aide à l'identification de contribuables
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'exécution de divers programmes d'aide qui assurent l'intégrité des données d'identification de clients particuliers. Ces programmes incluent : l'identification des contribuables (IDENT), les services d'acheminement de lettres et le Système d'identification des représentants des contribuables (SIRC).
Sujets : Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires, élaboration des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les demandes reçues et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers au sujet de diverses questions opérationnelles et de procédure.
Numéro du dossier : ARC DGCP 345

Programmes et procédures – Dossiers T1
Description : Renseignements sur la planification et le contrôle des programmes d'entreposage et d'extraction des déclarations grâce au système de prêt en direct; sur les services de dossiers internes offerts dans les bureaux des services fiscaux et les centres fiscaux; et sur la sécurité des déclarations et des données en direct.
Sujets : Plans et programmes liés aux dossiers T1; recherches et renseignements relatifs aux remboursements; examen des formulaires destinés à l'usage interne et au public; confidentialité des déclarations de revenus.
Numéro du dossier : ARC DGCP 171

Règlements et remises
Description : Renseignements sur l'élaboration et la modification des règlements pris en vertu de la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien, de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi de 2001 sur l'accise et de la Loi sur l'accise; et renseignements sur les demandes de remise des taxes et des droits d'accise.
Sujets : Résultats de recherches, correspondance et recommandations concernant les remises et les règlements, et des remises tels le Règlement sur la taxe de transport aérien, le Décret de remise de la taxe d'accise sur l'essence et le combustible diesel dont bénéficient les agriculteurs, le Décret de remise pour l'eau-de-vie détruite, etc.
Accès : L'information est classée par sujet.
Numéro du dossier : ARC DGCP 085

Services à la clientèle – Consultations
Description : Renseignements sur les résultats de consultations.
Sujets : Résultats d'études dirigées portant sur les guides, les déclarations, les annexes, les formulaires connexes et les brochures de l'impôt sur le revenu ainsi que sur les différentes initiatives liées aux demandes de renseignements. Résultats de consultations de comités consultatifs d'aînés et de petites entreprises.
Numéro du dossier : ARC DGCP 173

Services à la clientèle – Déclarations et guides
Description : Renseignements sur toutes les publications destinées au public concernant les T1 (particuliers), les T2 (sociétés) et les T3 (fiducies), les déclarations de renseignements, les déclarations des organismes sans but lucratif et les déclarations spéciales faisant état de l'exercice d'un choix, publications telles que les guides d'impôt, les déclarations, les annexes, les formulaires liés à ces documents ou les guides et formulaires de TPS/TVH.
Sujets : Application administrative, des interprétations de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la partie IX de la Loi sur la taxe d'accise en ce qui a trait aux règlements et aux exigences en matière de déclarations des revenus touchant les particuliers, les sociétés, les employeurs, les fiducies et les organismes sans but lucratif; consultations avec les provinces et les territoires au sujet du contenu des document d'information relatifs à l'impôt provincial et territorial, aux remises, aux redevances et aux crédits d'impôt qui sont destinés aussi bien au public qu'à l'Agence; prévisions et budgets; rapports d'évaluation; utilisation des années-personnes; suggestions pour l'amélioration des publications; communications avec le personnel de bureaux locaux au sujet de l'administration et des opérations.
Numéro du dossier : ARC DGCP 176

Services à la clientèle – Qualité du service
Description : Renseignements sur les résultats de sondages et les cartes d'évaluation des services à la clientèle (CESC).
Sujets : Les résultats des sondages peuvent être utilisés à l'échelle nationale ou par chaque bureau afin de déterminer les besoins de formation et de prendre des mesures pour établir ou réviser les outils et les programmes pouvant s'avérer nécessaires pour aider les agents à s'acquitter de leurs fonctions. Les CESC renferment les commentaires des clients sur les services reçus au comptoir dans les centres fiscaux et les 49 bureaux des services fiscaux.
Numéro du dossier : ARC DGCP 177

Programmes de prestations – Magasins de données
Description : Il y a cinq magasins de données, qui représentent les principaux secteurs d'activité administrés par les Programmes de prestations. Ces magasins contiennent des renseignements sur les particuliers qui proviennent de l'entrepôt de données de l'Agence.
Sujets : Ces magasins de données visent à permettre : le ciblage amélioré des ressources liées à l'observation; la production plus rapide des rapports et le traitement plus rapide des demandes spéciales de renseignements; la production de tableaux et de résultats statistiques personnalisés; l'amélioration de la capacité à modeler l'impact des changements apportés aux programmes; l'analyse améliorée des tendances et des profils; l'accès à des données statistiques exactes et complètes qui aident les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux à surveiller les résultats et à raffiner leurs stratégies à l'égard des programmes de prestations sociales. Les données fournies aux clients de l'extérieur sont essentiellement de nature statistique (p. ex., nombre de contribuables, dans une fourchette de revenus donnée, qui reçoivent des prestations provinciales pour enfant) et elles ne comprennent aucun renseignement personnel.
Numéro du dossier : ARC DGCP 355

Système commercial de l'Accise (SCA)
Description : Renseignements sur les cotisations et la comptabilité pour les personnes ou les sociétés qui déclarent ou qui versent la taxe d'accise ou d'autres prélèvements. Le SCA a été remplacé par le système de comptabilité normalisée et le système des autres prélèvements. Il demeure toutefois accessible, en mode de lecture seulement, pour consultation des données historiques.
Sujets : Remises de taxes d'accise et d'autres prélèvements provenant de contribuables; données sur les cotisations et les nouvelles cotisations; données comptables pour des années d'imposition particulières; données statistiques.
Numéro du dossier : ARC DGCP 360

Traitement des déclarations et des paiements des particuliers – Comptabilité
Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en application de la compatibilité des particuliers et des fiducies et sur la préparation des avis pour les comptes de sociétés, de particuliers et de fiducies, qu'ils soient résidents ou non-résidents; sur les données consignées dans le grand livre auxiliaire; sur les procédures et systèmes de calcul et d'établissement de rapports sur les pénalités et les intérêts; sur les remboursements et les cotisations; sur les paiements d'acomptes provisionnels; sur l'évaluation des programmes et sur le contrôle des secteurs opérationnels.
Sujets : Loi de l'impôt sur le revenu en ce qui a trait aux remboursements, aux intérêts et aux rapports des visites de contrôle; opérations informatiques – généralités, rapports et sujets liés à divers aspects des opérations.
Numéro du dossier : ARC DGCP 192

Traitement des déclarations et des paiements des particuliers – Coordination des budgets
Description : Renseignements sur les prévisions et les budgets des programmes liés aux activités de cotisation et de comptabilité dans les bureaux des services fiscaux et les centres fiscaux; élaboration et application de normes quantitatives et qualitatives et de systèmes de production et d'utilisation des ressources.
Sujets : Liaison avec d'autres ministères et d'autres divisions de l'Administration centrale; directives aux bureaux locaux concernant l'affectation et l'utilisation des ressources humaines; budgets et programmes – prévisions, affectations, résultats, évaluation et systèmes.
Numéro du dossier : ARC DGCP 121

Traitement des paiements
Description : Renseignements sur les programmes de traitement des paiements; les procédures et techniques de contrôle; la révision des pièces de versement de l'Agence; la sécurité des valeurs en argent.
Sujets : Traitement des paiements et des pièces de versement; traitement des chèques postdatés; programme de paiement sur production (PSP); liaison avec le programme de transmission électronique des déclarations (TED); mise à jour des systèmes informatiques [système de TDF

(traitement des données financières), système des CPD (chèques postdatés)]; fonctions de la caisse; contrôle des activités de la caisse; statistiques relatives au traitement des paiements.
Numéro du dossier : ARC DGCP 280

Uniformisation à l'échelle nationale
Description : Renseignements sur la surveillance et le contrôle de la qualité des décisions en matière d'interprétation fiscale, des déclarations d'importation et des autres renseignements fiscaux émis par les services extérieurs.
Sujets : Index des fiches de décisions – élaboré à partir des feuilles de travail et des copies sur disquettes des décisions rendues dans les bureaux des services extérieurs; décisions émises par les services extérieurs et surveillées par le programme d'assurance de la qualité.
Accès : Les fiches et les copies de décisions sont classées selon le code des marchandises.
Numéro du dossier : ARC DGCP 010

Vérification – Régions
Description : Renseignements sur la vérification des registres comptables des contribuables, la compilation des rapports de vérification, l'application des procédures et des politiques opérationnelles de l'Agence et la transmission de renseignements en matière de vérification pour répondre aux demandes et aux besoins des contribuables.
Sujets : Cotisations et déterminations; achats; marchandises revendues; marchandises fabriquées; ventes et pratiques de mise en marché; rapports de vérification; requêtes d'une tierce partie; correspondance générale.
Accès : Les renseignements sont classés selon le nom de la société du détenteur de licence ou le nom du demandeur de remboursement.
Numéro du dossier : ARC DGCP 125

Direction générale des programmes d'observation

Anti-évasion
Description : Renseignements sur les mesures de lutte contre l'évasion, la contrebande et la fraude; sur la liaison avec d'autres organismes chargés de contrer l'évasion, la contrebande et la fraude; sur les activités de coordination visant l'application de la loi; sur les cas importants de crime économique; sur le fonctionnement du comité directeur du sous-commissaire et du Groupe du travail du directeur général sur les mesures anti-évasion.
Sujets : Recherche et analyse, y compris rapprochement des données et évaluation des taxes, impôts ou droits éludés, de la contrebande et de la fraude; coordination des activités de l'ARC en matière d'évasion, de contrebande et de fraude; faillite frauduleuse, blanchiment d'argent, crime organisé; crimes économiques importants.
Numéro du dossier : ARC DGPO 270

Administration des programmes de l'autorité compétente
Description : Renseignements généraux sur l'administration des programmes de l'autorité compétente et sur diverses questions et considérations découlant des modalités d'un traité ou d'une convention entre le Canada et un pays étranger.
Sujets : Programme des accords anticipés en matière de fixation des prix de transfert; Programme de la procédure amiable; Programme d'échange de renseignements.
Numéro du dossier : ARC DGPO 261

Applications techniques, politiques et procédures en matière d'établissement des nouvelles cotisations
Description : Politiques et procédures de vérification; application technique des interprétations de la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur la taxe d'accise et les Règlements pris en vertu de ces lois, ainsi que de la politique de l'Agence en matière de vérification des déclarations de revenus des sociétés, des fiducies et des travailleurs indépendants; demandes de renseignements techniques reçus des bureaux des services fiscaux et des contribuables.
Sujets : Renseignements sur des règles particulières s'appliquant à la déclaration des revenus, des coûts, des dépenses et des affectations par des entreprises constituées en société et des entreprises qui ne le sont pas; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux; analyse des demandes de renseignements au sujet de l'application de la loi.
Numéro du dossier : ARC DGPO 221

Détection et enquêtes
Description : Renseignements sur l'inobservation, l'évasion et la fraude fiscale relativement à la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur l'accise, la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur les douanes et à d'autres lois connexes. Les renseignements concernent la détection, l'identification et la réalisation d'enquêtes sur des infractions actuelles et potentielles aux lois susmentionnées et peuvent éventuellement être utilisées pour le rapprochement des données.

Sujets : Renseignements sur les inscrits, les non-inscrits, les non-déclarants, les contribuables et d'autres personnes relativement à l'inobservation, l'évasion et la fraude fiscale.
Accès : Les dossiers d'enquête sont classés en ordre alphabétique, par vendeur et filière d'enquête, et par ordre numérique, par dossier d'application.
Numéro du dossier : ARC DGPO 820

Échange de renseignements en vertu de conventions fiscales
Description : Renseignements relatifs à l'échange, entre l'Agence du revenu du Canada et les autorités fiscales étrangères, de renseignements nécessaires à l'application des dispositions des conventions fiscales bilatérales ou de celles de la législation interne des états contractants concernant les impôts visés par la convention.
Sujets : Correspondance et renseignements généraux sur la procédure d'échange de renseignements; dossiers relatifs à des ententes de travail et à des échanges de renseignements entre des gouvernements étrangers et le Canada concernant l'examen simultané et la vérification des contribuables qui poursuivent des activités dans plus d'un pays.
Numéro du dossier : ARC DGPO 285

Élaboration et coordination des projets de vérification
Description : Renseignements sur la coordination des projets de vérification à l'échelle nationale et rapports sur ces projets; recherche et détermination des domaines pouvant faire l'objet d'un projet; développement des sources de renseignements; cueillette, analyse, évaluation et diffusion de données économiques sur des catégories ou des groupes particuliers de contribuables; échanges autorisés de renseignements; examens des résultats de programmes de vérification visant à cerner et à comprendre les tendances, les problèmes et les possibilités en matière d'observation par groupe et secteur industriel de contribuables et d'inscrits.
Sujets : Techniques de vérification utilisées pour des projets particuliers; résultats de chaque projet à l'échelle nationale, régionale ou des bureaux de services fiscaux; sources et types de renseignements; échanges de renseignements avec d'autres établissements gouvernementaux.
Numéro du dossier : ARC DGPO 201

Enquêtes – Élaboration de politiques et perfectionnement des employés
Description : Politiques et objectifs de la Direction des enquêtes sur la formation technique dispensée en vue d'enquêtes criminelles.
Sujets : Liaison avec d'autres ministères et organismes gouvernementaux, d'autres directions et divisions de l'Administration centrale, des bureaux de services fiscaux et des bureaux régionaux; élaboration et révision des politiques; formation technique en vue d'enquêtes criminelles (Le fichier ARC PPU 030 – Cas de fraude fiscale ne s'applique qu'à la formation technique).
Numéro du dossier : ARC DGPO 262

Évaluation de biens mobiliers et immobiliers
Description : Renseignements sur la politique, les procédures, les budgets, les programmes de travail et conseils d'ordre technique et fonctionnel en matière d'évaluation fournis aux bureaux locaux relativement à la formulation d'opinions sur la juste valeur marchande des biens matériels et immatériels dans l'application des lois administrées par l'ARC.
Sujets : Données opérationnelles et financières comportant certaines applications, notamment des banques de données sur les ventes; cas individuels d'évaluation de biens mobiliers et de biens immobiliers concernant l'application et l'interprétation techniques des principes et des procédures d'évaluation ou des questions d'évaluation et des renseignements d'évaluation provinciaux.
Numéro du dossier : ARC DGPO 231

Évaluation des opérations de vérification
Description : Renseignements sur les rapports de production des vérifications, l'analyse des résultats de vérifications et l'évaluation des activités de vérification des bureaux des services fiscaux; analyse des résultats de programmes de vérification visant à cerner et à comprendre les tendances, les problèmes et les possibilités en matière d'observation par groupe et secteur industriel de contribuables et d'inscrits.
Sujets : Critères d'évaluation; analyses statistiques des rapports de production des vérifications; suivi des rapports d'examen de la gestion concernant les opérations de vérification; fiche d'évaluation équilibrée; rapports de contrôle.
Numéro du dossier : ARC DGPO 211

Évitement fiscal
Description : Renseignements sur les objectifs, les travaux, les fonctions et les responsabilités de la section dispositions visant à éviter l'impôt;

sur le renvoi et la sélection de cas ainsi que les examens et appels afférents; sur les documents se rapportant aux cas; sur la jurisprudence découlant des procès.
Sujets : Voici certains des sujets liés à l'évitement fiscal qui sont abordés dans ce fichier : réduction factice des gains en capital; sociétés associées (paragraphe 256(2.1)); marchés à terme sur marchandises; promoteur – Agence; dépouillement de dividendes; sociétés étrangères affiliées et revenu étranger accumulé, tiré de biens (REATB); fractionnement du revenu; revenus d'intérêts et de dividendes; fiducies non testamentaires; crédit d'impôt à l'investissement; sociétés ayant subi des pertes; sociétés de gestion et de prestation de services personnels; films cinématographiques et bandes magnétoscopiques – généralités; immeubles à logements multiples; sociétés étrangères; gestion des programmes et opérations; REER; renvois rejetés; financement de l'industrie des ressources naturelles; dividendes choisis sur actions particulières; abris fiscaux.
Numéro du dossier : ARC DGPO 256

Opérations de l'impôt international
Description : Renseignements sur l'aide technique aux bureaux des services fiscaux concernant les cas de vérification de l'impôt international, l'élaboration de cas, l'examen des dossiers, les exigences en matière de déclaration des avoirs étrangers, les projets d'observation, les études sur la fixation des prix de transfert, l'élaboration de circulaires d'information, la planification, l'élaboration et la prestation de cours, de séminaires et de conférences de formation technique.
Sujets : Liaison avec les bureaux régionaux et les bureaux des services fiscaux, les directions et divisions de l'Administration centrale et certains contribuables; divers programmes et projets spéciaux; techniques d'étude et de vérification concernant des secteurs d'activité précis et leurs politiques particulières en matière de prix de transfert entre sociétés.
Numéro du dossier : ARC DGPO 295

Opérations des non-résidents
Description : Renseignements sur l'aide technique offerte aux bureaux des services fiscaux et au Bureau international des services fiscaux (BISF) concernant les dossiers de vérification de l'impôt des non-résidents, la disposition de biens canadiens imposables par des non-résidents, l'élaboration de cas et l'examen de dossiers; les projets portant sur l'observation; l'élaboration de circulaires d'information; la planification, l'élaboration et la présentation de cours de formation technique, de séminaires et conférences; les applications techniques de la Loi de l'impôt sur le revenu (la Loi) touchant les non-résidents et les résidents de fait ou réputés qui gagnent un revenu à l'étranger; les recommandations de modifications législatives; les directives techniques, administratives et liées aux systèmes pour les bureaux locaux; l'élaboration de formulaires destinés à l'usage interne et au public; les communiqués internes émanant de l'ARC.
Sujets : Liaison avec les bureaux régionaux et les bureaux des services fiscaux, le Bureau international des services fiscaux, les centre fiscaux et les directions et divisions à l'Administration centrale. Imposition des prestations de revenus et des allocations; projets et demandes de renseignements (internes et externes); application technique de la Loi de l'impôt sur le revenu touchant les non-résidents qui bénéficient d'un investissement ou d'autres types passifs de revenu provenant de sources canadiennes en vertu de la partie XIII de la Loi et des articles 102 et 105 du Règlement de l'impôt sur le revenu en ce qui concerne les services rendus au Canada par les non-résidents en vertu de la partie 1 de la Loi [comprend la vérification des non-résidents, les renseignements sur les dispenses et le sommaire de la rémunération payée (déclaration T4 et T4A-NR) ou des montants payés ou crédités aux non-résidents du Canada (déclaration NR)]; déclaration de revenus pour la Sécurité de la vieillesse (déclarations de la partie I.2); dispositions de biens canadiens imposables, d'avoirs miniers ou de polices d'assurance-vie en vertu de l'article 116 de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Numéro du dossier : ARC DGPO 640

Opérations des programmes d'enquête
Description : Renseignements sur l'aide technique offerte aux bureaux des services fiscaux pour la conduite d'enquêtes, l'élaboration de cas et l'étude de dossiers; les demandes de mandats de perquisition; les projets d'observation; les opérations du domaine du crime organisé et la publicité.
Sujets : Liaison avec des gouvernements provinciaux et étrangers, d'autres ministères et organismes gouvernementaux et des directions et divisions de l'Administration centrale, des bureaux régionaux et des bureaux des services fiscaux; dossiers de cas et rapports sur ces cas; coordination de projets d'enquêtes; pouvoirs de perquisition et ordonnances de conservation; divulgations spontanées de renseignements et

indices fiscaux fournis par des dénonciateurs; données financières (dans les bureaux des services fiscaux) se rapportant à des activités criminelles illégales; publicité concernant les enquêtes terminées; possibilités de rapprochement des données.
Numéro du dossier : ARC DGPO 264

Processus judiciaires – Enquêtes
Description : Renseignements sur les conseils juridiques liés à la préparation des causes en vue de leur présentation devant les tribunaux, les bibliothèques de cas et la jurisprudence découlant des procès.
Sujets : Liaison avec les bureaux régionaux et les bureaux des services fiscaux ainsi qu'avec le ministère de la Justice; décisions et jugements des tribunaux; interprétations juridiques; examens de cas; audiences devant des tribunaux et des commissions. (Certaines parties de ce dossier de programme se rapportent au fichier de renseignements personnels ARC PPU 030 – Cas de fraude fiscale.) Veuillez citer le nom du dossier pour accéder aux renseignements dans ce dossier de programme.
Numéro du dossier : ARC DGPO 263

Programme des actions accréditives (PAA)
Description : Programme d'incitations pour les industries du pétrole et du gaz, de l'exploitation minière et de l'énergie renouvelable, qui permet aux sociétés d'exploration d'émettre des actions accréditives aux investisseurs et de renoncer en leur faveur à certaines dépenses liées à l'exploration ou au développement. Les investisseurs peuvent ensuite déduire ces montants de leur revenu.
Sujets : Sociétés émettant des actions accréditives, investisseurs acquérant de telles actions, dépenses liées à l'exploration et au développement.
Numéro du dossier : ARC DGPO 770

Programmes de vérification – Planification, élaboration et contrôle des programmes et attribution des ressources
Description : Renseignements sur l'organisation, les objectifs, le champ d'application, les programmes de travail, l'attribution des ressources, l'établissement des budgets et la politique administrative en matière de vérification.
Sujets : Planification et élaboration de programmes nationaux de vérification; attribution des ressources et établissement des budgets; instructions sur le traitement des vérifications terminées et l'enregistrement des résultats; organisation des postes de vérification dans les bureaux des services fiscaux; liaison avec d'autres divisions de l'Administration centrale et les bureaux des services fiscaux; statistiques fiscales et données historiques sur les sociétés publiques; statistiques sur les vérifications des grandes sociétés; rapports et observations du vérificateur général (HAM 2849); formation et perfectionnement (HAM 3850); cours d'orientation sur l'évitement fiscal; ententes en matière d'information de gestion et rapports de rendement; cadre de responsabilisation – programme sur l'évitement fiscal; documents sur le programme de cours; examen et évaluation de programme; communiqués, notes d'orientation; Comité consultatif sur le commerce électronique. Programme connexe : Programme de vérifications aléatoires.
Numéro du dossier : ARC DGPO 193

Programmes du crédit d'impôt pour production cinématographique ou magnétoscopique canadienne
Description : Renseignements sur les programmes de crédit d'impôt du gouvernement fédéral et de la Colombie-Britannique pour production cinématographique, y compris sur l'admissibilité, les objectifs, les plans, les budgets, la gestion des ressources, les guides, les formulaires et le matériel didactique.
Sujets : Lignes directives, politiques et procédures relatives au traitement des demandes en vue d'effectuer des vérifications et des examens, de consigner les résultats et de procéder à des analyses statistiques; planification et mise en œuvre liée à l'administration des programmes; élaboration de formulaires et de matériel didactique.
Numéro du dossier : ARC DGPO 150

Publications dans le domaine de la vérification
Description : Renseignements sur la rédaction, la coordination, la publication et la tenue à jour de manuels, lignes directrices et autres directives à l'intention de la Direction de la vérification et d'autres directions; planification, élaboration et présentation de cours et de séminaires de formation technique.
Sujets : Dossiers de recherche particuliers sur chaque manuel des opérations, circulaire d'information, lettre de la Direction générale, communiqué et formulaire interne ou destiné au public se rapportant à la vérification; dossiers particuliers sur les cours et les séminaires de formation; renvois, dans les manuels de référence et les publications, à des articles de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur la taxe

d'accise et des règlements connexes; politique de l'Agence.
Numéro du dossier : ARC DGPO 226

Recherches en vérification
Description : Renseignements sur l'élaboration de lignes directrices et de techniques servant aux vérifications de particuliers, de fiducies, d'organismes de bienfaisance, de partenariats, de régimes, d'opérations commerciales et d'industries spécialisées.
Sujets : Techniques de vérification relatives aux petites, moyennes et grandes entreprises; études sur des industries particulières et vérifications fiscales de secteurs complets de l'industrie; établissement des prix entre sociétés; programmes de spécialistes de l'industrie.
Numéro du dossier : ARC DGPO 216

Recherche scientifique et développement expérimental (RS&DE)
Description : Renseignements sur le processus de sélection de dossiers; l'analyse des résultats d'examen de la RS&DE, la révision interne, l'assurance de la qualité, le contrôle des programmes, l'évaluation du rendement des mesures d'encouragements à la RS&DE et de leur administration; l'organisation de la RS&DE, ses objectifs et ses plans de travail ainsi que l'affectation des ressources et la préparation du budget qui s'y rattachent; l'élaboration de circulaires d'information, de la politique régissant les demandes, de directives, de consignes intérimaires, de la politique d'assurance de la qualité, de lignes directrices, de guides, de documents sectoriels, de brochures et de formulaires pour le programme de la RS&DE; la planification, l'élaboration et la présentation de cours de formation technique, de séminaires et de conférences; les études et statistiques; le Comité de partenariat de la RS&DE.
Sujets : Demandes complètes et incomplètes; processus d'examen; évaluation et gestion des risques; analyses statistiques trimestrielles et annuelles, à l'échelle nationale, des rapports sur l'assurance de la qualité; rapports sur le contrôle du programme; évaluation conjointe du rendement des mesures d'encouragement à la RS&DE et de leur administration en 1995-1996 réalisée par le ministère des Finances et l'Agence du revenu du Canada; organisation de la Direction de la RS&DE; planification et élaboration du programme national; affectation des ressources et préparation du budget; instructions pour le traitement des examens terminés et la consignation des résultats; statistiques fiscales; dossiers précis, y compris les documents produits au besoin pour la tenue d'ateliers, sur les circulaires d'information, la politique régissant les demandes, les directives, les consignes intérimaires, la politique d'assurance de la qualité, les lignes directrices, les guides, les brochures et les formulaires pour le programme de la RS&DE; dossiers précis sur les cours de formation, séminaires et conférences, les études et statistiques sectorielles et le Comité de partenariat de la RS&DE.
Numéro du dossier : ARC DGPO 155

Recherches sur l'observation
Description : Renseignements sur la politique et les objectifs d'un programme de recherches sur l'observation des exigences de la Loi sur l'accise et de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Sujets : Recherches sur l'observation et l'analyse, les études spécialisées, les analyses statistiques et les évaluations d'initiatives spéciales, comme les équipes d'analyse des risques élevés, la révision approfondie de l'inscription à la TPS/TVH et les stratégies de programme. Liaison avec d'autres ministères et organismes des secteurs public et privé.
Numéro du dossier : ARC DGPO 268

Recherches techniques et imposition des non-résidents
Description : Renseignements sur l'application technique de la Loi de l'impôt sur le revenu et des conventions fiscales bilatérales en ce qui a trait aux non-résidents; les modifications législatives recommandées; les conseils administratifs, techniques et liés aux systèmes pour les bureaux locaux; l'élaboration des formulaires de l'ARC destinés à l'usage interne ou au public; les communiqués internes.
Sujets : Imposition des prestations de revenu et des allocations; projets et demandes de renseignements (internes et publics); application technique de la Loi de l'impôt sur le revenu en ce qui a trait aux non-résidents qui bénéficient de revenus d'investissement et d'autres revenus passifs provenant de sources canadiennes en vertu de la partie XIII de la Loi et de l'article 105 ou 102 du Règlement de l'impôt sur le revenu concernant les non-résidents qui fournissent des services au Canada visés par la partie 1 de la Loi, y compris la vérification des non-résidents et les renseignements sur la vérification et les dérogations; sommaire de la rémunération payée (déclarations T4 ou T-4A-NR); déclaration des sommes payées ou créditées pour le compte de non-résidents du Canada (déclarations NR4), Déclaration de revenus pour la Sécurité de la

vieillesse (partie 1.2) et dispositions imposables de biens canadiens, d'avoirs miniers ou de polices d'assurance vie en vertu de l'article 116 de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Numéro du dossier : ARC DGPO 189

Sélection des dossiers pour la vérification et applications informatiques connexes
Description : Renseignements sur la planification et le contrôle des programmes nationaux de sélection des dossiers pour la vérification; les systèmes de contrôle d'inventaire des dossiers de base et la base de données d'information sur les vérifications, qui aident à cerner les questions de vérification; le Système de sélection informatisée des vérifications (SSIV); le générateur interactif de rapports de vérification; le Système intégré de mesure et d'évaluation de l'observation (COMPASS); la base de données du Système de déclaration des paiements contractuels (SDPC) pour les paiements effectués à des entrepreneurs par le gouvernement (ministères, organismes, sociétés d'État) ou pour les paiements effectués à des sous-traitants dans l'industrie de la construction; les systèmes informatisés de rapports sur la vérification; les essais de programmes dans les bureaux de services fiscaux et l'aide fournie aux employés de la vérification en ce qui a trait aux applications informatiques; les programmes de vérification assistés par ordinateur. Projets connexes : dossiers du Projet de vérification des entreprises sur Internet (PVEI).
Sujets : Sélection manuelle des dossiers de vérification; sélection informatisée des dossiers de vérification; élaboration de méthodes informatisées de sélection des dossiers; analyses comparatives des processus manuels et informatisés de sélection; planification, élaboration et contrôle des systèmes informatisés pour l'exécution de vérifications à l'aide du SVP/Win et l'enregistrement des résultats des vérifications effectuées; techniques d'échantillonnage statistique utilisées pour les vérifications d'impôt; techniques de vérification assistée par ordinateur.
Numéro du dossier : ARC DGPO 196

Services de gestion – Enquêtes
Description : Renseignements sur l'organisation et les plans de travail de la Direction des enquêtes; l'attribution des ressources et l'élaboration de rapports; les rapports de production; les analyses statistiques des activités d'enquête et l'évaluation des opérations des bureaux des services fiscaux.
Sujets : Planification et élaboration des programmes d'enquête nationaux; affectation des ressources et établissement du budget; directives pour le traitement des enquêtes achevées et l'inscription des résultats; liaison avec d'autres directions et divisions de l'Administration centrale, avec les bureaux régionaux et avec d'autres bureaux des services fiscaux; systèmes d'information et de contrôle; évaluations, résultats et statistiques des enquêtes; contrôle de la production.
Numéro du dossier : ARC DGPO 265

Système de gestion des exigences de déclaration des biens étrangers
Description : Documents qui se présentent sous forme de modèles de bases de données et de descriptions afférentes à la base de données du Système de gestion des exigences de déclaration des biens étrangers, y compris documents sur les processus opérationnels associés aux codes d'application.
Sujets : Dépôt électronique pour toutes les données saisies à partir des déclarations de renseignements sur des opérations avec lien de dépendance effectuées avec des non-résidents (T106), des déclarations de renseignements sur les sociétés étrangères affiliées contrôlées (T1134-A), des déclarations de renseignements sur les sociétés étrangères affiliées contrôlées (T1134-B), des bilans de vérification du revenu étranger (T1135), des déclarations de renseignements sur les transferts ou prêts à une fiducie non résidente (T1141) ainsi que des déclarations de renseignements sur les attributions par des fiducies non résidentes et sur les dettes envers de telles fiducies (T1142).
Numéro du dossier : ARC DGPO 380

Vérification de l'accise
Description : Renseignements sur la vérification des registres des contribuables, y compris sur les rapports et les statistiques et sur les pratiques, les méthodes et les programmes informatiques de vérification; renseignements sur les enquêtes portant sur les contribuables et sur les procédures et politiques d'exploitation de l'Agence.
Sujets : Directives stratégiques envoyées aux régions; codification des marchandises; remboursements; enquêtes; rapports de vérification; comptes des détenteurs de licence et évaluations contestées.
Accès : Les renseignements sont classés selon le numéro du sujet.
Numéro du dossier : ARC DGPO 045

Direction générale de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise

Bureau de liaison avec le Bureau du vérificateur général

Description : Renseignements sur la réponse aux demandes de renseignements provenant du Bureau du vérificateur général (BVG) et du Commissaire à l'environnement et au développement durable (CEDD).
Sujets : Documents de l'Agence portant sur les vérifications et les examens menés par le BVG et le CEDD, y compris sur les activités de suivi, s'il y a lieu.
Numéro du dossier : ARC DGVEE 805

Vérification interne et Évaluation des programmes

Description : Renseignements sur les vérifications internes et les évaluations de programmes et d'activités de l'Agence effectuées par les divisions de la Vérification interne et de l'Évaluation des programmes.
Sujets : Documents de l'Agence se rapportant aux examens effectués par la Vérification interne et l'Évaluation des programmes, notamment la politique en matière de vérification interne et d'évaluation des programmes, le plan annuel et le rapport de la Vérification interne et de l'Évaluation de l'entreprise, le manuel des politiques, des procédures et des normes de vérification interne ainsi que des rapports d'examens individuels.
Numéro du dossier : ARC DGVEE 031

Direction générale des finances et de l'administration

Biens immobiliers

Description : Renseignement sur la mise en œuvre prévue à l'ARC d'un régime exclusif de remboursement axé sur le marché en vue de la prestation de services en matière d'installations et de biens immobiliers par TPSGC auprès de l'ARC, y compris l'élaboration d'une présentation conjointe au CT entre l'ARC et TPSGC, une lettre d'intention et une ébauche d'entente en vue de la prestation de services en matière de biens immobiliers.
Sujets : Documents de travail variés portant sur l'élaboration d'une vision et d'un modèle de gestion sur les biens immobiliers, documents de la stratégie, ordres du jour et comptes rendus du comité ainsi que présentations et points de discussion.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et numéro ou par projet.
Numéro du dossier : ARC DGFA 610

Comptabilité, analyse et rapports sur les recettes

Description : Renseignements sur la comptabilité, l'analyse et les rapports sur les recettes des secteurs de l'accise et de l'impôt, notamment sur la TPS (à l'exception de la TPS perçue à la frontière), les droits et taxes d'accise (sauf la taxe et les droits d'accise perçus à la frontière), l'impôt fédéral et provincial sur le revenu, les cotisations au Régime de pensions du Canada et les primes d'assurance-emploi.
Sujets : Perceptions de recettes et décaissements, notamment remboursements et remises selon le type, c.-à-d. accise ou impôt, recettes provenant de cotisations (impôts à l'égard desquels un avis de cotisation a été envoyé), crédits d'impôt, paiements provenant de programmes tels le crédit pour la TPS, la prestation fiscale canadienne pour enfants, le Régime de pensions du Canada, l'assurance-emploi et les dégrèvements au titre des redevances. Renseignements sur les remboursements de prestations d'assurance emploi; les règlements de retenues d'impôt dans la province de Québec; les rapprochements des recettes déposées avec les banques à chartes; les virements de devises étrangères. Régime de pensions du Canada, Loi sur l'assurance emploi; le compte des chèques non réclamés; les chèques annulés autres que les chèques non réclamés; le redressement annuel des fonds en caisse; les données en double relatives aux chèques de remboursement; les comptes clients, selon les comptes publics, et les avis de transferts interministériels; les recettes perçues au nom d'autres ministères et de gouvernements provinciaux, la taxe sur le transport aérien et la taxe de vente au large des côtes; les données sur les transferts internes; les numéros d'autorisation bancaire (NAB); la taxe des Premières nations (TPN).
Numéro du dossier : ARC DGFA 320

Développement durable

Description : Renseignements sur l'engagement, les plans et le progrès de l'ARC au chapitre du développement durable. En vertu de la Loi sur le vérificateur général, l'ARC élabore et met en œuvre des stratégies de développement durable dans le cadre de son mandat et de ses activités.
Accès : On peut accéder à ces renseignements dans Internet ou, à l'interne, par le site intranet.
Numéro du dossier : ARC DGFA 540

Fonction de contrôleur moderne

Description : Renseignements sur l'approche adoptée par l'ARC en vue d'améliorer la fonction

de contrôleur au sein de l'organisation, y compris l'articulation d'une vision de la fonction de contrôleur moderne et l'élaboration de stratégies qui ont débutées dans le cadre de l'initiative de gestion transparente axée sur les résultats visant à réaliser cette vision. Renseignements sur la capacité de modernisation de la fonction de contrôleur de l'ARC et les initiatives qui abordent les priorités. Renseignements sur les ateliers intitulés Gestion des budgets, des dépenses et des coûts axés sur les résultats de l'ARC et offerts aux gestionnaires de la haute direction à l'échelle de l'Agence.
Sujets : Divers documents de travail touchant l'élaboration d'une vision de la fonction de contrôleur et d'un modèle d'entreprise; documents sur la stratégie et la capacité de modernisation de la fonction de contrôleur; documents de référence pour les ateliers; présentations et points de discussion.
Accès : À l'interne grâce au site Intranet ou au répertoire partagé de réseau.
Numéro du dossier : ARC DGFA 460

Information sur la gestion des ressources (IGR)
Description : Ce système fournit des renseignements qui résident dans la base de données sur les programmes de l'Agence d'après l'utilisation des ressources, la production et la réalisation des objectifs, aussi bien selon la structure d'activité de programme et la structure organisationnelle de l'Agence. Il comprend une suite de systèmes et de bases de données sur les activités de l'Agence ainsi que des données sur les budgets de fonctionnement, tant au niveau des particuliers ou du personnel à contrat qu'à celui de l'organisation. Cette banque de données se veut le répertoire central et le lien entre tous les systèmes de renseignements sur la gestion des ressources de l'Agence, allant du suivi des congés des employés aux ressources pluriannuelles et à la planification et au suivi du volume de travail. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une autorisation ou d'une preuve d'identité suffisante.
Sujets : Plans de programme de l'Agence, résultats et analyses, prévisions de la charge de travail, études du marché, développements récents et tendances. Les personnes identifiées dans cette banque sont tous les employés de l'ARC ainsi que les membres du personnel embauchés dans le cadre d'un contrat de travail personnel. Les composantes de la série IGR sont : la Gestion des activités, qui sert à dépister les coûts des activités et à gérer les budgets de fonctionnement, les congés et le temps supplémentaire ainsi qu'à justifier le temps facturé par le personnel à contrat; les Ressources humaines, qui sert à gérer les congés et le temps supplémentaire; le Budget, qui sert à établir les affectations annuelles initiales jusqu'à la répartition et à l'ajustement de ressources par centre de responsabilité, section de travail et article de rapport; l'Organisation et les activités et/ou le Cadre de gestion des ressources, qui sert à mettre en corrélation les activités de l'Agence et ses structures de gestion organisationnelle; l'Établissement des coûts, qui sert à fournir l'information sur la gestion des activités de l'Agence; le Système de suivi des ressources pluriannuelles, qui est utilisé pour la planification, l'établissement des budgets principal et supplémentaire des dépenses et les présentations au Conseil du trésor.
Numéro du dossier : ARC DGFA 006

Marchés de services
Description : Documents administratifs se rapportant au processus de passation de marchés de services et documents d'approbation connexes pour les marchés de biens et de services octroyés par l'ARC à l'appui de ses diverses activités de programme.
Sujets : Documents qui se rapportent à la planification des approvisionnements et à leur approbation anticipée; documents de demandes de soumission ou d'appels d'offres; contrats; offres à commandes, arrangements en matière d'approvisionnement; chaîne d'approvisionnement à l'appui des professionnels en technologie de l'information; autorisations de travail.
Accès : L'information sur les marchés est accessible de diverses façons, y compris en faisant référence à un numéro de dossier précis, au nom et à l'adresse d'un entrepreneur, au type de bien ou de service imparti ou à l'organisme ou à la région d'origine du marché. Tous les renseignements de base sur la passation des marchés se trouvent dans les Systèmes administratifs d'entreprise (SAE), où ils peuvent facilement être consultés.
Numéro du dossier : ARC DGFA 445

Recettes fiscales et non fiscales
Description : Renseignements sur l'analyse, la distribution et la présentation des recettes fiscales et non fiscales; renseignements et données concernant les études, les analyses, les propositions et l'approbation des politiques, procédures et systèmes financiers en vigueur à l'Agence.

Sujets : Recettes fiscales et non fiscales du secteur de l'impôt; rapprochement des recettes perçues au moyen de reçus de dépôt de la Banque du Canada; rapprochement annuel des sommes en espèces qui sont en transit; renseignements techniques; exigences législatives et exigences de réglementation; définition des problèmes relatifs aux études, propositions, solutions de rechange, rapports, ébauches et approbations.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et numéro ou par projet.
Numéro du dossier : ARC DGFA 420

Réforme et renouvellement administratifs
Description : Renseignements sur l'approche, les recherches, les consultations, les stratégies, les propositions d'affaire, le plan d'action, la mise en œuvre et les mesures de surveillance adoptées par l'Agence du revenu du Canada dans le but de renforcer et de moderniser son administration. Renseignements sur les documents de travail (ordres du jour, procès verbaux, rapports d'étape, diaporamas et rapports de conseillers sur des aspects particuliers des initiatives) du Comité de direction et du groupe de travail responsable.
Sujets : Les grands sujets suivants découlent du projet de loi C-43, de la Loi sur l'Agence du revenu du Canada et du Plan d'entreprise de l'ARC : fonction de contrôleur moderne et rationalisation, amélioration du service, réduction des coûts, ressources humaines, adaptation des politiques, plan d'action, rapports d'étape, initiatives, stratégies de communication, etc.
Accès : Les fichiers sont classés par initiative et par sujet et sont présentés dans l'ordre chronologique à partir de 2000.
Numéro du dossier : ARC DGFA 440

Services de la gestion de l'information
Description : Prestation de services de bibliothèque et de gestion de l'information.
Sujets : Offrir aux employés de l'ARC un accès aux sources d'information requises et leur transmettre des renseignements de qualité qui sont utiles à l'exercice de leurs fonctions à l'appui des programmes de l'Agence. Ces ressources comprennent les collections de dossiers de cas fiscaux et de registres à feuillets mobiles (qui fournissent des renseignements opportuns sur les changements et les modifications dans les principaux secteurs du droit fiscal) et les documents de Revenu Canada (pour la recherche historique, c'est-à-dire les circulaires d'information, les bulletins d'interprétation, les formulaires et les guides T1, les rapports internes et les communiqués de presse). L'accès aux renseignements est assuré dans n'importe quel média pour appuyer à la fois le mandat et les fonctions internes de l'Agence.
Accès : L'information est classée par sujet.
Numéro du dossier : ARC DGFA 430

Services de sécurité
Description : Information concernant la mise sur pied de mesures de protection et de programmes visant à assurer la protection des employés, des renseignements et des biens de l'ARC, de mener des enquêtes sur l'inconduite réelle ou présumée d'un employé, de surveiller les réseaux électroniques, d'établir des méthodes de prévention de la fraude et de fournir des services de renseignements pour la protection des employés et des biens.
Sujets : Rapports d'enquête sur les incidents et les menaces à la sécurité des employés; rapports d'enquête administrative sur les allégations d'inconduite de la part d'employés.
Accès : Les dossiers sont classés selon le nom du dossier et le sujet.
Numéro du dossier : ARC DGFA 580

Services statistiques offerts à l'Agence
Description : Inforamtion sur les tendances et modèles de production des déclarations de revenus des sociétés et des particuliers ainsi que des déclarations de la TPS/TVH; services de consultation et d'information données sur les comportements des déclarants et sur les tendances, offerts aux divisions de l'Agence.
Sujets : Services de consultation offerts à l'Agence.
Numéro du dossier : ARC DGFA 505

Direction générale des politiques législatives et des affaires réglementaires

Accords en matière de sécurité sociale
Description : Renseignements sur la négociation, de concert avec Santé Canada, d'accords en matière de sécurité sociale conclus avec le Québec et avec des gouvernements étrangers, et sur la mise en application de ces accords. Le Canada a conclu des accords en matière de sécurité sociale avec, par exemple, la France, la Grèce, l'Italie, la Jamaïque et le Portugal.
Sujets : Négociation des accords; mise en application des accords.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 091

Affaires législatives internationales
Description : Renseignements liés aux conventions fiscales, à la doctrine de l'immunité absolue et aux organisations internationales, y

compris la collaboration avec l'Organisation de coopération et de développement économiques – particulièrement le Groupe de travail nº 1 sur les conventions fiscales et questions connexes, le Groupe de travail nº 8 sur l'évasion et la fraude fiscale, le forum sur les pratiques fiscales dommageables et le forum mondial. Les renseignements liés aux conventions fiscales comprennent les notes des négociations de traités, les ententes des autorités compétentes, l'interprétation des traités fiscaux du Canada ainsi que les questions soulevées auprès du ministère des Finances et les conseils donnés à ce dernier.
Accès : Les fichiers sont classés par sujet et ensuite par ordre chronologique. Les dispositions relatives à la confidentialité de la Loi de l'impôt sur le revenu interdisent la divulgation des renseignements sur les contribuables particuliers sans la permission écrite des contribuables en question. En outre, certains renseignements peuvent être exonérés de la divulgation soit parce qu'ils se rapportent à des renseignements confidentiels échangés entre autorités compétentes, soit parce qu'ils concernent des consultations ou des délibérations auxquelles participent des responsables d'institutions gouvernementales.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 650

Cahier d'information de l'Agence
Description : Cahier d'information pour le ministre, le commissaire et les membres du Comité de gestion de l'Agence, mis à jour chaque année et à la suite d'un remaniement du Cabinet.
Sujets : Aperçu de l'organisation, des questions clés et des initiatives de l'ARC.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 490

Décisions en matière d'impôt (dossiers principaux classés par sujet)
Description : Correspondance échangée avec des contribuables au sujet d'interprétations de la Loi de l'impôt sur le revenu et du Règlement de l'impôt sur le revenu, y compris copie des décisions anticipées en matière d'impôt sur le revenu et des demandes d'interprétations techniques.
Sujets : Les dossiers sont classés par sujets précis, conformément à l'index de la Loi et du Règlement et à la législation connexe (par exemple, revenu tiré d'une charge ou d'un emploi, déduction pour amortissement, dons, biens, contribuables décédés, dépenses). Ils renferment la correspondance reçue des contribuables et les réponses qui leur ont été envoyées.
Accès : La correspondance est classée par ordre chronologique d'après le sujet; un fichier est tenu pour faciliter le repérage des lettres, sous le nom du contribuable ou sous celui de son représentant. Conformément aux dispositions entourant la confidentialité prévues dans la Loi, il est interdit de divulguer des renseignements sur les contribuables à moins que ceux-ci y consentent par écrit.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 041

Décisions relatives à la taxe de vente fédérale (TVF)
Description : Renseignements sur l'admissibilité des sociétés et des marchandises à l'exemption des taxes de vente et d'accise et des droits d'accise; sur l'admissibilité au remboursement sous forme de décisions – précédents et accords en matière de politique; sur les décisions de la Commission du tarif, du Tribunal canadien du commerce extérieur et des tribunaux ayant trait aux fabricants et aux producteurs; sur les valeurs imposables; sur les remboursements; sur les exemptions conditionnelles; sur les enveloppes et contenants; sur les vêtements et chaussures; et sur d'autres questions générales liées aux marchandises.
Sujets : Assujettissement à l'impôt; fabrication ou production; remboursements et exemptions de la taxe sur certains produits comme le matériel de production, le matériel de traitement, les denrées alimentaires, les vêtements et chaussures, les produits forestiers et agricoles, les biens éducatifs, culturels, religieux et littéraires et d'autres types de marchandises énumérées à l'annexe III de la Loi sur la taxe d'accise.
Accès : Décisions (Système automatisé de renseignements sur les décisions de l'Accise (SEDA) et fichier sur carte) et Bibliothèque électronique de l'ARC.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 810

Délégations
Description : Renseignements, correspondance (intra-Agence) et autres renseignements de base liés à la nouvelle délégation ministérielle des pouvoirs opérationnels, ou la modification des pouvoirs actuels, et notes de service entre le commissaire et le ministre. Certains documents sont confidentiels et ne peuvent pas être publiés. Cela comprend des documents écrits provenant d'autres ministères (ministère des Finances), des renseignements de base et des avis juridiques.
Sujets : Liaison avec d'autres directions et directions générales; matière classée selon la loi qui contient des sujets liés à la modification; dossier chronologique contenant des copies maîtresses de toutes les communications du commissaire à l'intention du ministre.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 690

Direction des organismes de bienfaisance – Dossiers des clients et dossiers principaux

Description : Il y a un dossier pour chaque demandeur du statut d'organisme de bienfaisance enregistré, d'association canadienne enregistrée de sport amateur ou d'organisme enregistré de services nationaux dans le domaine des arts aux fins de la Loi de l'impôt sur le revenu. La Direction possède aussi des dossiers de référence sur différents sujets relatifs à l'administration des dispositions de la Loi et à l'application de la common law aux organismes de bienfaisance enregistrés, aux associations canadiennes enregistrées de sport amateur et aux organismes enregistrés de services nationaux dans le domaine des arts.

Sujets : Les dossiers des clients sont classés par ordre numérique et ils peuvent inclure des demandes d'enregistrement, des documents constitutifs, des décisions relatives à l'admissibilité, des interprétations, des déclarations annuelles de renseignements (formulaires T3010, T3010A et T2052) et des rapports de vérification. Les dossiers de référence sont classés par sujet précis et ils peuvent être constitués aussi bien de correspondance échangée avec des clients, des contribuables ou d'autres autorités administratives que de transcriptions de jurisprudence, de directives de nature opérationnelle et administrative liées au traitement des demandes d'enregistrement ou de données statistiques. La correspondance est classée par ordre chronologique, selon le sujet précis.

Accès : Conformément aux dispositions entourant la confidentialité prévues dans la Loi, il est interdit de divulguer des renseignements sur les contribuables à moins que ceux-ci y consentent par écrit. Toutefois, certaines informations au sujet des organismes de bienfaisance actuellement enregistrés et précédemment enregistrés sont accessibles au public. Les déclarations annuelles de renseignements soumises par les organismes de bienfaisance enregistrés depuis l'année d'imposition 2000 se trouvent sur le site Web de la Direction, à www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/menu-f.html. Des copies des documents accessibles au public, y compris les documents constitutifs, les avis d'enregistrement et les lettres contenant les motifs de révocation, sont disponibles sur demande auprès de la Direction des organismes de bienfaisance. On peut joindre sans frais la Direction au numéro 1 800 267-2384 ou à l'adresse suivante : Agence du revenu du Canada, Ottawa (Ontario) K1A 0L5. On trouve aussi dans le site Web des énoncés et des commentaires sur la politique, les publications et les lignes directrices, y compris des ébauches pour consultation.

Numéro du dossier : ARC DGPLAR 290

Documents de recherche sur l'impôt (dossiers secondaires)

Description : Interprétations des lois fiscales, décisions en matière d'impôt sur le revenu et opinions juridiques techniquement importantes relatives aux dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, du Règlement ou d'autres lois connexes et comprises dans les dossiers de décisions en matière d'impôt sur le revenu classés par sujet. Dans bon nombre de cas, les contribuables visés sont identifiés.

Sujets : Les sujets sont les mêmes que ceux qui figurent dans le dossier ARC DGPLAR 041 ci-dessus, mais ils sont classés selon l'article ou le paragraphe de la Loi auquel ils se rapportent (par exemple, paragraphe 5(1) – revenu tiré d'une charge ou d'un emploi; article 115 – revenu imposable gagné au Canada par des non-résidents; article 130 – sociétés de placement).

Accès : La correspondance est classée par ordre chronologique selon l'article ou le paragraphe pertinent; un fichier facilite le repérage des lettres, soit sous le nom du contribuable ou de son représentant. Conformément aux dispositions entourant la confidentialité prévues dans la Loi de l'impôt sur le revenu, il est interdit de divulguer des renseignements sur les contribuables à moins que ceux-ci y consentent par écrit. Depuis juin 1992, ces dossiers ne sont plus mis à jour à cause de l'adoption d'un nouveau système de classement électronique.

Numéro du dossier : ARC DGPLAR 046

Droits – Régions

Description : Renseignements sur le contrôle et la vérification des titulaires de licence et d'agrément qui sont assujettis au paiement de droits d'accise ainsi qu'à diverses inscriptions en vertu de la Loi sur l'accise et de la Loi de 2001 sur l'accise, y compris des renseignements sur l'inscription et les titulaires de licence et d'agrément et sur l'application des procédures et des directives opérationnelles relatives aux spiritueux, au vin, à la bière et au tabac.

Sujets : Décisions fiscales; statut lié à l'obtention de licences d'agrément et d'autorisations; relevés de production; déclaration mensuelle des droits d'accise et déclaration mensuelle par les utilisateurs agréés; correspondance générale;

remboursements des droits d'accise; échantillons aux fins d'analyse; frais de services spéciaux de l'accise. Dossiers liés aux activités d'exécution en vertu de la Loi sur l'accise et de la Loi de 2001 sur l'accise.
Accès : Les renseignements sont classés selon le nom de la société du titulaire de licence.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 740

Droits d'accise
Description : Renseignements sur les droits d'accise qui s'appliquent, en vertu de la Loi sur l'accise et de la Loi de 2001 sur l'accise aux spiritueux, au vin, à la bière et aux produits du tabac; la production; la possession et l'entreposage de ces produits; les titulaires de licence ou d'agrément et leur inscription; activités d'exécution en vertu de la Loi sur l'accise et de la Loi de 2001 sur l'accise.
Sujets : Droits d'accise – généralités; licences, agréments et autorisations; spiritueux, vin et sous-produits; alcool dénaturé; alcool utilisé comme carburant; détenteurs autorisés d'alcool; bière et brasseries; cautionnements; transporteurs cautionnés; distilleries; remboursements des droits de douane et d'accise; pharmaciens; importations et exportations de spiritueux, de vin, de bière et de tabac; licences, agréments et inscription; fabricants sous caution; contrôle; échantillons pour analyse; frais pour services spéciaux de l'accise; alambics de chimistes; fabrication du tabac; entreposage; appareils pour la pesée et le mesurage; vin fortifié; instruments approuvés; vineries libre-service; centres de remplissage libre-service; utilisateurs agréés; étiquettes pour approbation; activités d'exécution.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet selon les denrées, c'est-à-dire les spiritueux, le vin, la bière et le tabac.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 075

Échange de renseignements avec les provinces
Description : Renseignements sur les relations avec le ministère des Finances, les administrations provinciales et d'autres divisions de l'Agence concernant l'application et l'interprétation de la loi, des accords en matière de recouvrement et des modifications apportées aux lois provinciales.
Sujets : Échange de renseignements et de statistiques avec les provinces et les territoires au sujet de particuliers déclarants, de sociétés déclarantes, de non-déclarants, de la TPS/TVH, des prestations, etc.; interprétation des lois fédérales et provinciales de l'impôt sur le revenu; modifications proposées et modifications adoptées en ce qui a trait aux budgets provinciaux; interprétation des accords en matière de recouvrement; application des accords en matière de recouvrement.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 081

Fichier maître des documents de recherche sur l'impôt (dossiers chronologiques)
Description : Correspondance de la Direction des décisions et des interprétations (Impôt sur le revenu) au sujet d'interprétations techniques importantes des lois fiscales, de décisions en matière d'impôt sur le revenu et de demandes d'opinions juridiques concernant les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et de son règlement ou d'autres lois connexes qui sont comprises dans les dossiers de la Direction des décisions et des interprétations (impôt sur le revenu).
Sujets : Les sujets sont les mêmes que ceux qui figurent dans le dossier ARC DGPLAR 041 ci-dessus, sauf qu'ils sont classés par ordre chronologique toutes les deux semaines.
Accès : La correspondance est classée par ordre chronologique. Il n'y a pas d'index particulier pour ces dossiers, sauf une référence à la date. Conformément aux dispositions entourant la confidentialité prévues dans la Loi, il est interdit de divulguer des renseignements sur les contribuables à moins que ceux-ci y consentent par écrit. Depuis janvier 1993, la correspondance peut être vendue au public. Depuis janvier 1996, elle a été emmagasinée dans la Banque d'accès à la législation (BAL), qui est accessible au public dans les salles de lecture de tous les bureaux des services fiscaux. Depuis le 1er mai 2002, la BAL a été remplacée par la Bibliothèque électronique de l'ARC.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 049

InfoZone
Description : Site Intranet de l'ARC qui assure au personnel de l'Agence un accès immédiat à tous les renseignements techniques, publications, formulaires, annonces, bulletins d'information etc. de l'ARC, dans les deux langues officielles.
Sujets : Le site renferme les politiques, les normes et les procédures, les formulaires et les modèles de document, les médias et autres nouveaux services, la formation et le perfectionnement offerts, les pratiques en milieu de travail et les possibilités d'emploi, la technologie et les enjeux connexes de l'ARC, de même que des documents de référence tels des annuaires téléphoniques, des organigrammes, des listes de personnes-ressources et de nombreuses publications. Le site contient des statistiques de l'Agence provenant de tous les secteurs d'activité, y compris des

statistiques sur l'impôt des particuliers et des sociétés, les taxes et les droits d'accise, la TPS/TVH, les prestations fiscales pour enfants, le crédit pour la TPS, l'encouragement fiscal à la recherche scientifique et au développement expérimental (RS&DE), etc. Le site InfoZone présente aussi les renseignements d'une façon qui permet de protéger l'environnement, en réduisant la quantité de papier que nous utilisons, ce qui est un élément important de l'engagement de l'ARC à l'égard du développement durable.
Accès : Les utilisateurs peuvent aussi parcourir une page d'accueil générale qui renferme des liens menant aux autres directions générales et d'autres sources d'information.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 455

Interprétations
Description : Renseignements et recherches sur les questions fiscales et les cas complexes référés par les bureaux régionaux, les importateurs, les inscrits, les demandeurs de remboursement et les contribuables ainsi que sur les questions qui découlent de changements législatifs comme les résolutions budgétaires et les motions de voies et moyens.
Sujets : Correspondance générale provenant des contribuables, des consultants et des représentants d'industries touchant des décisions fiscales particulières, selon les marchandises (matériel de transport, aéronefs, produits alimentaires, carburants et électricité).
Accès : Les documents sont classés selon le numéro du sujet.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 795

Législation
Description : Renseignements sur les divers aspects de la législation existante ou proposée.
Sujets : Résultats de recherches, correspondance et recommandations relatives aux modifications apportées à la Loi sur la taxe d'accise, à la Loi sur l'accise, à la Loi de 2001 sur l'accise, à la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien, à la Loi sur l'assurance-emploi, parties IV et VII, au Régime de pensions du Canada, partie I, à la Loi de l'impôt sur le revenu et à la Loi sur le droit à l'exportation de produits du bois d'œuvre.
Accès : Les documents sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 080

Modifications apportées aux dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu en matière de relations internationales
Description : Renseignements sur les modifications recommandées à diverses dispositions de la Loi, notamment aux dispositions relatives à l'impôt sur le revenu des non-résidents et des actionnaires de certaines sociétés ne résidant pas au Canada.
Sujets : Dossiers sur les modifications proposées à la Loi – par exemple, la partie XIII (articles 212 à 217), qui traite de l'impôt sur le revenu gagné au Canada par des non-résidents (intérêts, dividendes et redevances), l'article 126, qui traite des crédits d'impôt étranger, et l'article 250, qui vise les résidents.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 086

Modifications législatives
Description : Renseignements sur des questions importantes ou problématiques liées aux questions fiscales.
Sujets : Recherche, correspondance et recommandations relatives aux modifications apportées à la Loi sur la taxe d'accise, à la Loi sur l'accise, à la Loi de 2001 sur l'accise, à la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien et à la Loi de l'impôt sur le revenu. Les dossiers sont habituellement classés selon le renvoi précis à la loi fiscale. Les dossiers contiennent à la fois des renseignements techniques et politiques liés aux questions législatives. Ils peuvent contenir des avis juridiques, de la correspondance de l'ARC, des renseignements précis sur les contribuables et des renvois au ministère des Finances. D'autres dossiers comprennent le courrier ministériel, les demandes relatives à l'AIPRP et les questions visées.
Accès : Les renseignements sont organisés par sujet et ensuite par ordre chronologique.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 670

Modifications proposées et modifications adoptées
Description : Renseignements sur les notes de service, documents de travail et autres documents de base relatifs aux modifications proposées. Ces documents sont versés dans des dossiers confidentiels jusqu'à ce que chaque modification ait été adoptée par le Parlement. Certains renseignements peuvent demeurer confidentiels même lorsque les modifications proposées ont été sanctionnées; mentionnons, par exemple, les documents provenant d'autres ministères (ministère des Finances), la documentation rattachée à ces renseignements et les opinions juridiques.
Sujets : Notes de service et correspondance échangées avec d'autres divisions, avec le ministère des Finances et avec d'autres ministères

fédéraux; dossiers classés par sujet, selon l'article pertinent de la Loi de l'impôt sur le revenu, renfermant tous les documents relatifs à une modification donnée.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 037

Notes de service de la Direction générale des affaires législatives et intergouvernementales – Documents de recherche
Description : Renseignements sur l'interprétation de questions importantes ou de problèmes liés à l'impôt sur le revenu. Les documents de recherche renferment des copies d'interprétations, de décisions, d'opinions juridiques et d'exposés de principe techniquement importants se rapportant à chaque note de service envoyée aux employés de l'Agence.
Sujets : Interprétations techniques; données de base et répercussions prévues sur certaines dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'assurance-emploi, des accords fiscaux réciproques, des lois de l'impôt sur le revenu des provinces adhérentes ainsi que des règlements connexes. Les dossiers traitent, par exemple, de sujets précis comme les universités situées à l'extérieur du Canada, les prêts à remboursement conditionnel et les établissements d'enseignement.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 036

Organismes centraux – Rapports
Description : Renseignements sur les rapports des organismes centraux portant sur les activités de l'Agence et sur les réponses à ces rapports.
Sujets : Rapports des organismes centraux donnant les grandes lignes des activités qui ont fait l'objet d'un examen et d'un échange de correspondance.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 470

Perfectionnement des agents sur place
Description : Renseignements sur les nouveaux projets et les programmes de formation de la Direction dans le domaine de l'interprétation de la taxe, qui s'adressent aussi bien aux agents et aux vérificateurs des décisions et des interprétations travaillant sur le terrain qu'à ceux de l'Administration centrale.
Sujets : Normes de travail et de service; procédures de traitement des cas; procédures pour les enquêtes relatives aux enregistrements; facteurs de classification.
Accès : Les dossiers sont classés selon le sujet.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 800

Publications et programmes techniques (Administration centrale)
Description : documents sur l'accise et la TPS/VH qui permettent aux inscrits et aux titulaires de licence et d'agrément de se conformer volontairement aux lois de l'accise et de la TPS/TVH, qui sont publiés en format électronique.
Sujets : Comprend des renseignements sur des secteurs comme les mémorandums sur la TPS/TVH, sur les droits d'accise et sur les taxes d'accise et prélèvements spéciaux; énoncés de politiques; les Nouvelles de la TPS/TVH et de l'accise; les fiches d'information et les bulletins d'information technique.
Accès : Dossiers de gestion des documents, InfoZone, bibliothèque électronique de l'ARC, système de tableau d'affichage électronique (version électronique des publications à l'intention des éditeurs commerciaux qui y sont abonnés).
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 815

Régimes enregistrés de retraite et de revenu différé
Description : Renseignements sur l'enregistrement et la vérification de régimes de pensions des employés (RPE), de régimes de participation différée aux bénéfices (RPDB), de régimes de prestations supplémentaires de chômage (RPSC), de régimes d'épargne-retraite (RÉER), de régimes enregistrés d'épargne-études (REEE), de fonds de revenu de retraite (FERR) et de placements enregistrés (PE); conseil actuariels pour l'approbation des contributions d'un employeur à un régime de pensions des employés; élaboration de formulaires et de circulaires d'information. Les renseignements relatifs aux sept régimes de revenu différé sont également disponibles dans le site Web de l'Agence du revenu du Canada, où l'on trouve les formulaires, bulletins de nouvelles, guides, circulaires d'information, bulletins d'interprétation, bulletins de l'observation et procès-verbaux des séances de consultation, de même qu'une foire aux questions, des listes de placements enregistrés, des renseignements sur les facteurs d'équivalence, les facteurs d'équivalence pour services passés et les facteurs d'équivalences rectifiés, le mandat et l'organigramme de la Direction des régimes enregistrés, et de l'information concernant les personnes-ressources.
Sujets : Dossiers de recherche classés par sujets précis touchant les RPE, RPDB, RPSC, REER, REEE, FERR et PE (y compris la correspondance échangée avec les contribuables); pratiques organisationnelles et administratives en vigueur

pour le traitement des demandes d'enregistrement ou de modification de régimes; instructions sur la vérification des régimes enregistrés de pensions et de revenus différés; instructions sur la façon de remplir les lettres types et les transcriptions informatiques pour les régimes offerts par l'employeur; élaboration et révision de formulaires; rédaction et révision de circulaires d'information.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 117

Règlements
Description : Renseignements sur les notes de service, les documents de discussion, la correspondance et les autres documents de base se rapportant aux nouveaux règlements ou aux révisions apportées aux règlements actuels; copies de décrets et de leurs annexes, lettres de présentation et correspondance échangée entre le sous-ministre et le ministre. Certains renseignements sont confidentiels et ne peuvent pas être divulgués, notamment la documentation écrite provenant d'autres ministères (ministère des Finances), les documents liés à ces renseignements et les opinions juridiques.
Sujets : Liaison avec d'autres divisions, ministères ou organismes; dossiers classés par sujet selon la partie du règlement et renfermant tous les documents relatifs à la modification; dossier chronologique renfermant l'original de chaque modification et de la correspondance échangée entre le sous-ministre et le ministre.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 038

Remises – Dossiers des clients
Description : En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, chaque demande de remise est liée à un dossier de client. Renseignements et recherche sur les questions fiscales complexes, les cas renvoyés par les bureaux régionaux et les contribuables. Notes de service entre le commissaire et le ministre.
Sujets : Les dossiers des clients sont classés par ordre numérique et peuvent inclure la demande, la détermination de l'admissibilité, l'interprétation, des formulaires, des copies des déclarations et des rapports de vérification. Ils peuvent comprendre la correspondance avec des clients des contribuables et d'autres ministères, des copies des affaires judiciaires, des lignes directrices administratives et opérationnelles relatives aux remises.
Accès : Les dispositions relatives à la confidentialité de la Loi de l'impôt sur le revenu interdisent la divulgation des renseignements contenus dans ces dossiers de programme concernant des contribuables précis sans l'autorisation écrite des contribuables en cause.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 700

Taxes d'accise et prélèvements spéciaux
Description : Renseignements sur l'application de la taxe d'accise, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, au vin, aux bijoux, aux produits du tabac, au pétrole et aux combustibles pour moteurs, aux climatiseurs pour automobiles et aux automobiles dont le poids dépasse un certain niveau; sur l'application et la perception de la taxe sur les primes d'assurance en vertu de la partie I de la Loi sur la taxe d'accise; sur l'application du droit prévu dans la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien; sur la préparation d'énoncés de politique, de notes de service et d'avis ayant trait à l'application des dispositions législatives de la Loi sur la taxe d'accise qui ne se rapportent pas à la TPS/TVH et de la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien.
Nota : Les taxes d'accise sur le vin et les produits du tabac ont été abordées le 1er juillet 2003.
Sujets : Climatiseurs pour automobiles, taxes sur les carburants, partie I sur l'assurance (autre que maritime) et droit pour la sécurité des passagers du transport aérien.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet, selon les marchandises, c'est-à-dire les bijoux, le carburant moteur, le transport aérien, les primes d'assurance, les climatiseurs et les véhicules lourds.
Numéro du dossier : ARC DGPLAR 030.

Direction générale des stratégies d'entreprise et du développement des marchés

Affaires du Cabinet
Description : Fournir un soutien aux renseignements à l'intention du ministre pour ses responsabilités relatives au Cabinet et au Conseil du Trésor, et au commissaire dans ses fonctions connexes; contrôler les débreffages des réunions liées au Cabinet et au Conseil du Trésor afin de s'assurer que l'équipe de la haute direction est au courant des nouveautés qui pourraient toucher l'Agence; et assurer la cohérence entre les séances d'information liées au Cabinet et le programme stratégique global de l'ARC.
Sujet : Séances d'information pour le Cabinet et mémoires au Cabinet.
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 720

Études de recherche opérationnelle
Description : Renseignements sur l'énoncé d'un problème, la marche à suivre, les méthodes mathématiques et techniques de recherche opérationnelle et économétrique nécessaires à chaque étude; résumé des données, des plans et des modalités nécessaires pour effectuer chaque étude; documents sur l'analyse, la conception et la programmation des systèmes nécessaires au traitement des données de chaque étude; analyse des données, des rapports, des bases de données informatisées (peut nécessiter des activités de couplage de données, dans un but statistique seulement) et de la correspondance qui sont produits pendant chaque étude.
Sujets : Études du processus de planification et études portant sur l'efficacité, l'optimisation du travail, la charge de travail et la sélection des dossiers; analyse de profils; analyse des tendances.
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 490

Dossiers sur les conventions fiscales
Description : Renseignements sur les négociations entourant les conventions fiscales, y compris toutes les notes et tous les procès-verbaux des séances de négociation.
Sujets : Séries distinctes de dossiers pour chaque séance de négociation avec des pays visés par un traité et dossiers généraux portant sur l'interprétation des conventions, par exemple, les conventions conclues avec l'Australie, la Barbade, la Belgique, Israël, la Suisse, le Royaume-Uni et les États-Unis.
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 071

Gestion du risque
Description : Dossiers portant sur le leadership fonctionnel dans la mise en œuvre de la gestion stratégique du risque au sein de l'ARC.
Sujets : Gestion, gestion intégrée, arène, détermination, évaluation et stratégies d'atténuation du risque.
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 500

Mesure du rendement
Description : Renseignements sur la fiche d'évaluation équilibrée (FÉÉ), un outil de mesure du rendement qui vise à aider une organisation à harmoniser et à orienter ses efforts de gestion vers la réalisation des stratégies et des objectifs. Les dossiers contiennent de l'information sur la création de la fiche d'évaluation équilibrée/Mesure du rendement pour l'ARC, le système en cours d'élaboration qui servira à recueillir des données et à étoffer l'établissement de rapports d'entreprise, de même que les documents qui sont rédigés dans le but de faire connaître la FÉÉ aux gestionnaires de l'ARC de tous les niveaux.
Sujets : Mesures et indicateurs de la FÉÉ pour l'ARC, définitions de ceux-ci, modèles logiques, stratégie de communication, politiques.
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 465

Modèles fiscaux mathématiques – Exploitation et contrôle
Description : Renseignements sur les objectifs, le travail, les fonctions et les responsabilités des divers groupes de travail affectés aux modèles fiscaux, aux douanes, à l'accise, à la TPS/TVH et aux prestations; méthodes de sélection des échantillons de modèles; bases de données informatisées (pouvant nécessiter des activités de couplage de données, dans un but statistique seulement) et présentation des enregistrements; documentation des programmes informatiques et du système de simulation informatique; instructions relatives à la saisie de données.
Sujets : Charge de travail administrative et modèles de traitement; modèles de simulation de l'impôt sur le revenu des particuliers et de l'impôt sur le revenu des sociétés; directives concernant la saisie de données pour les modèles de la TPS/TVH, de la taxe de vente des Premières nations, etc.; méthodes de prévention de la diffusion de renseignements permettant d'identifier les contribuables; bases de données informatisées sur les sociétés, les particuliers et les familles; programmes informatiques opérationnels; méthodes d'échantillonnage.
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 485

Passage au statut d'agence
Description : Renseignements sur la ligne de conduite adoptée par Revenu Canada pour effectuer le passage du statut de ministère à celui d'agence. Renseignements sur les documents de travail (ordres du jour, procès-verbaux, rapports d'étape, diaporamas et rapports de conseillers sur des aspects particuliers du passage au statut d'agence) des comités ministériels spéciaux sur le passage au statut d'agence.
Sujets : Voici les trois principaux sujets qui découlent du projet de loi C-43, la Loi sur l'Agence du revenu du Canada : le régime des ressources humaines; la régie de l'Agence; la gestion des biens et de diverses politiques administratives; la stratégie de communication, qui vise plus particulièrement le passage au statut d'agence et le « Jour 1 ».

Accès : Les fichiers sont présentés dans l'ordre chronologique, de 1997 aux mois précédant le « Jour 1 » (le 1er novembre 1999).
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 460

Planification, établissement de rapports et régie de l'entreprise
Description : Renseignements sur la planification d'entreprise, l'analyse de l'environnement, l'établissement de rapports de l'entreprise, la régie et la responsabilisation de l'entreprise, et les normes de service.
Sujets : Régie et responsabilisation de l'entreprise, plans d'entreprise, aperçu stratégique, résumé du plan d'entreprise, rapport sur les plans et priorités, rapport ministériel sur le rendement, rapport annuel, plan d'action ministériel, guide des normes de service de l'ARC, documents de présentation des plans d'activités et du processus de planification, guide de planification, ententes sur le rendement des cadres supérieurs. Les questions traitées relèvent de la régie et de la planification d'entreprise, des processus de rapport et de responsabilisation ainsi que de l'élaboration des normes de service.
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 475

Politiques de gestion
Description : Base de données contenant des renseignements de base sur les politiques de l'ARC relatives à l'administration, aux ressources humaines et à l'entreprise.
Sujets : Les renseignements fournis comprennent le titre de la politique, le nom de la direction générale qui l'a élaborée, la date d'entrée en vigueur et le cycle d'examen.
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 480

Politique stratégique
Description : Leadership visant à faire progresser les principales initiatives horizontales externes et internes; analyse et conseils sur les questions de politique générales afin de réaliser les objectifs de l'ARC; recueillir des renseignements et formuler les répercussions des principales questions sur l'Agence au moyen de l'exploration, du réseautage, de la révision et du parrainage de la recherche; assurer un soutien de secrétariat à valeur ajoutée pour le Comité de l'orientation stratégique et du développement des activités (COSDA); et participer au processus général d'élaboration de politiques sociales et économiques du gouvernement en jouant le rôle d'un défenseur ou de visibilité dans le but de faire progresser les objectifs de l'Agence dans le système fédéral et le secteur bénévole.
Sujets : Leadership stratégique, initiatives horizontales, politique et recherche.
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 730

Relations avec les clients gouvernementaux autochtones
Description : Conseils stratégiques et coordination à l'échelle de l'Agence des questions fiscales des Autochtones; fonctions de secrétariat pour le Comité des questions fiscales concernant les Autochtones et le Comité consultatif des Premières nations; point de contact avec le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, le ministère des Finances, le ministère de la Justice et d'autres ministères.
Sujets : Questions de politique autochtone, revendications territoriales, ententes sur l'autonomie gouvernementale, Décrets de remise visant les Indiens.
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 710

Relations avec les clients gouvernementaux provinciaux et territoriaux
Description : Renseignements sur les relations fédérales-provinciales, y compris sur l'élaboration de politiques nationales, de plans stratégiques, de documents de responsabilisation; de protocoles d'entente et de statistiques dans le cadre des échanges du gouvernement fédéral avec les provinces et les territoires.
Sujets : Documents stratégiques; comptes rendus des activités; protocoles d'entente; rapports et analyses statistiques.
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 830

Statistiques – Exploitation, contrôle et divulgation de l'information
Description : Plans d'échantillonnage, techniques et instructions pour la saisie des données; bases de données informatisées (dans un but statistique seulement); demandes et divulgation de données;
Sujets : Statistiques liées à l'impôt et aux prestations sur les particuliers (selon l'âge, le sexe, la profession, la région géographique), sur les revenus des sociétés, sur la TPS/TVH; données sur les douanes et l'accise; statistiques sur les programmes de prestations; statistiques sur les sociétés et données statistiques administratives; demandes et divulgation de données statistiques selon la source (particuliers, sociétés et familles); dossiers d'échantillons de la TPS/TVH, de l'accise, etc.; plans d'échantillonnage pour la collecte de certaines des statistiques susmentionnées; liste des clients récipiendaires des données; données diffusées à des organismes fédéraux et provinciaux; rapports mensuels et trimestriels

sur la perception des impôts, la production des déclarations, la production des déclarations de la TPS/TVH; statistiques administratives internes sur les cotisations, les vérifications et les projets de post cotisation.
Numéro du dossier : ARC DGSEDM 510

Direction générale de l'informatique

Déclarations de revenus des particuliers (T1)/ Déclarations de revenus des fiducies (T3)
Description : Renseignements sur l'élaboration, la mise à niveau, l'entretien et le soutien des systèmes et procédures de traitement électronique des données (TED) et de comptabilisation des déclarations de revenus des particuliers (T1) ainsi que des diverses applications connexes. Renseignements sur l'élaboration, la mise à niveau, l'entretien et le soutien des systèmes et procédures de traitement électronique des données (TED) pour l'identification, l'évaluation et la comptabilisation des déclarations de revenus des fiducies (T3).
Sujets : Comptabilisation des déclarations T1; calcul automatisé des intérêts (système Autointcal); grand livre auxiliaire automatisé; système électronique de comptabilisation des recettes; régimes offerts par l'employeur; registre d'équité; demandes de renseignements des particuliers et couplage de la téléphonie et de l'information; application d'impression; comptabilité pour les déclarations T3.
Numéro du dossier : ARC DGI 286

Déclarations de revenus des sociétés (T2)
Description : Renseignements sur la déclaration T2 et documents portant sur les cotisations des sociétés, les déclarations produites par voie électronique, les demandes de renseignements et les changements.
Sujets : Production des T2 par voie électronique ou sur papier; changements législatifs en cours; élaboration d'une interface avec la comptabilité normalisée, le système de communication avec les entreprises, le système de gestion de cas, le numéro d'entreprise et le grand livre des recettes.
Numéro du dossier : ARC DGI 630

Détermination des crédits
Description : Renseignements portant sur l'élaboration, la mise en œuvre et la maintenance de tous les systèmes de traitement électronique des données des programmes de prestations. La Division de la détermination des crédits en gère actuellement vingt-quatre. Ces crédits contribuent au bien-être économique et social des Canadiens et des Canadiennes, notamment en réduisant la pauvreté infantile et en aidant les parents de familles à faible revenu à faire partie de la population active. Treize des vingt-quatre crédits visent les enfants : la Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE), y compris le supplément de la PFCE; la prestation familiale de la Colombie-Britannique, y compris la prestation pour revenu gagné; le crédit d'impôt pour l'emploi familial de l'Alberta; la prestation pour enfants de la Saskatchewan; la prestation pour enfants des Territoires du Nord-Ouest; la prestation pour enfants du Nunavut; la prestation pour enfants du Yukon; la prestation fiscale pour enfants du Nouveau-Brunswick; (la prestation pour enfants de Terre-Neuve-et-Labrador; la prestation pour enfants de la Nouvelle-Écosse; les allocations spéciales pour enfants. Trois crédits sont liés à la TPS : le crédit pour la TPS; le crédit pour la taxe de vente de la Saskatchewan; le crédit pour taxe de vente harmonisée de Terre-Neuve. Enfin, le dernier de ces 24 crédits a pour but d'aider les personnes âgées; il s'agit de la prestation pour personnes âgées de Terre-Neuve. Par ailleurs, dans le cadre des partenariats entre les gouvernements fédéral et provinciaux, cinq crédits ont été créés afin d'aider les citoyens canadiens à faible revenu en leur offrant un remboursement de taxe : les allocations pour frais de chauffage; le remboursement de taxe de la Colombie-Britannique; le remboursement de la taxe sur l'énergie de l'Alberta; le dividende aux contribuables de l'Ontario; le remboursement de taxe de la Nouvelle-Écosse.
Sujets : Communications de nature opérationnelle et administrative avec diverses divisions de l'Administration centrale qui détiennent l'autorité fonctionnelle sur les systèmes conçus à leur intention; systèmes électroniques et manuels pour l'application de la prestation fiscale et des allocations spéciales pour enfants; cotisations et nouvelles cotisations établies par voie électronique pour tous les programmes de prestations sociales; enregistrements électroniques de tous les paiements et rajustements financiers aux comptes clients du programme de prestations; version électronique de toute la correspondance envoyée aux clients des programmes de prestations.
Numéro du dossier : ARC DGI 272

Division des sorties des prestations, organismes de bienfaisance et fiducies
Description : Structure organisationnelle mixte composée de quatre unités distinctes. Une unité soutient les systèmes et les programmes du

Programme d'action national pour les enfants – un ensemble d'initiatives fédérales et provinciales comprenant le crédit pour taxe sur les produits et service, la prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE), le supplément de la PFCE, les allocations spéciales pour enfants et plus de 18 programmes et produits provinciaux et territoriaux. Deux unités s'occupent des systèmes et des programmes pour les organismes de bienfaisance, qui servent à l'enregistrement de ces derniers, du traitement des déclarations annuelles de renseignements et de la mise à jour du site Internet. Une unité s'occupe des systèmes et des programmes de traitement des déclarations de revenus des fiducies produites conformément aux lois fédérale et provinciales et fournissent des données à d'autres ministères.
Sujets : La gamme de produits de la Division comprend : des applications bureautiques réparties, des applications sur ordinateur central et des applications Internet qui soutiennent le traitement par lots; des mécanismes de transmission de données et des voies de communication des demandes de renseignements et des mises à jour; un certain nombre d'outils, de cadres et de technologies de productivité interne.
Numéro du dossier : ARC DGI 775

Equitas
Description : Equitas, qui fait partie d'un système de gestion des cas, permet le stockage et l'extraction des renseignements qui servent au traitement des oppositions aux cotisations de l'impôt sur le revenu des particuliers. Il contient des données propres aux avis d'opposition.
Sujets : Renseignements sur la conception, le développement, la mise è l'essai et la mise en œuvre des composantes, des applications et de l'infrastructure. Descriptions de système, documents conceptuels, modèles de base de données, calendriers d'élaboration et de mise en œuvre des projets, dossiers d'acquisition, stratégie d'essai intégrée, directives de signalement de problèmes et stratégie de gestion des problèmes.
Numéro du dossier : ARC DGI 390

Gestion de cas et exécution
Description : Renseignements touchant plusieurs systèmes de traitement des données de l'ARC ainsi que les normes et lignes directrices en matière de programmation technique. La documentation se présente principalement sous forme de liste de programmes, de dossiers d'exploitation et d'ouvrages connexes à l'appui du processus d'élaboration, d'entretien et d'exploitation des systèmes.
Sujets : Système universel DELPAC (traitement et suivi des comptes en souffrance); mesures d'exécution visant les déclarations d'impôt des particuliers et des sociétés; mesures d'exécution visant les déclarations de revenus produites par les organismes de bienfaisance pour le système Organismes de bienfaisance, cotisations et enregistrements (OBCE); mesures d'exécution visant l'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS); système automatisé pour les recouvrements et les retenues à la source; système de gestion et de suivi du recouvrement et de l'observation; aide pour le recouvrement des comptes en souffrance; système des régimes offerts par l'employeur; traitement des données provenant des régimes de pension offerts par l'employeur; divers systèmes et programmes, dont le Système de prêt en direct, qui permet d'exercer un contrôle sur l'acheminement et l'emplacement des déclarations de revenus.
Numéro du dossier : ARC DGI 825

Gestion des activités
Description : La gestion des activités assure la prestation des services internes administratifs et de gestion, les prévisions et les attributions, le budget et les dépenses, les projets liés aux programmes et aux services comme l'apprentissage, les communications, la gestion des événements, les programmes de bien-être, la reconnaissance, les pratiques exemplaires, l'intranet, la gestion de l'information, les ressources humaines, les inventaires, les licences et la recherche.
Sujets : Les stratégies, les plans d'action, les priorités et les initiatives. Les procédures, les lignes directrices, les normes et les processus pour la Direction des services de la Direction générale.
Accès : Les fichiers sont classés par service ou par produit, par initiative ou par activité.
Numéro du dossier : ARC DGI 600

Identification des clients
Description : Renseignements présentés sous forme de modèles et de descriptions de bases de données applicables aux bases de données pour les systèmes d'identification : Particuliers (identification T1), Entreprises (numéros d'entreprise), Enregistrement de la taxe sur les produits et services et Escompteurs. En outre, modèles et descriptions de bases de données applicables aux bases de données pour : les villes canadiennes et leur codes postaux et codes de localité (index des municipalités); les codes de banques canadiennes (dépôt direct) et l'information sur les remboursements

(système de demande de renseignements sur les versements)
Sujets : Communication opérationnelle et administrative avec diverses divisions de l'Administration centrale qui détiennent l'autorité fonctionnelle sur les systèmes conçus à leur intention.
Numéro du dossier : ARC DGI 266

Système Infodec
Description : Renseignements sur plusieurs systèmes de traitement des données fiscales et de l'information, présentée principalement sous forme de listes de programmes et de dossiers d'exploitation visant à faciliter la maintenance et l'exploitation.
Sujets : Système de traitement des déclarations de renseignements (Infodec) – saisie de données, modification et stockage des déclarations de renseignements de la famille T4/T5; RAPID – système de renseignements rapides pour les bureaux de district; programmes d'interrogation des données en ligne sur l'impôt pour les bureaux locaux.
Numéro du dossier : ARC DGI 425

Infodec/Décaissements/Identification des particuliers
Description : Renseignements portant sur plusieurs systèmes de traitement des données, présentés principalement sous forme de listes de programmes et de dossiers d'exploitation visant à faciliter la maintenance et l'exploitation des systèmes.
Sujets : RAPID – système de renseignements rapides pour les bureaux de district; programmes d'interrogation des données en ligne sur l'impôt pour les bureaux locaux; identification des particuliers (Ident T1); Fichier maître des cotisations – Impôt TI; Régime d'accession à la propriété; Régime d'encouragement à l'éducation permanente; système de traitement pour la réforme des pensions; T1PR; Système électronique de renseignements par téléphone (SERT). En outre, documents sur les programmes pour : les villes canadiennes et leurs codes postaux et codes de localité (index des municipalités), les codes des banques canadiennes (dépôt direct) et l'information sur les remboursements (système de demandes de renseignements sur les versements).
Numéro du dossier : ARC DGI 291

Opérations informatiques
Description : Renseignements sur le matériel informatique (les diverses composantes des ordinateurs), l'exploitation du matériel informatique et les modalités administratives en vigueur à la Direction des opérations.
Sujets : Manuels de procédures relatives au contrôle des données, à la médiathèque, à la magnétothèque, à la sécurité dans la salle de l'ordinateur, aux calendriers de travail, à l'exploitation des ordinateurs, à l'établissement de calendriers, aux opérations informatiques de nature administrative, aux opérations informatiques des centres de données Heron et St-Laurent, au contrôle de la production et à diverses opérations d'équipement de fournisseurs.
Numéro du dossier : ARC DGI 271

Planification, établissement de rapports et régie de l'entreprise
Description : Comprend des renseignements sur la planification de l'entreprise, l'analyse de l'environnement, l'établissement de rapports de rendement de l'entreprise, la régie de l'entreprise et l'imputabilité, les normes de service, la vérification interne et les vérifications des systèmes de la TI par le Bureau du vérificateur général (BVG), l'administration des demandes de travail des clients de la DGI et les rapports d'état gérés mensuellement.
Sujets : Le régime de régie et l'imputabilité de l'entreprise, les plans d'entreprise, l'aperçu stratégique, le résumé du plan d'entreprise, les rapports sur les plans et les priorités, le rapport de rendement du département, le rapport annuel, le rapport trimestriel à l'intention du Conseil de direction, le plan d'action ministériel, le Guide des normes de service de l'ARC, les documents de présentation portant sur les plans opérationnels et sur le processus de planification, le Guide de la planification, les contrats de responsabilisation de tous les cadres supérieurs. Le sujet porte sur la régie de l'entreprise, la planification, l'établissement des rapports et les processus d'imputabilité, la mesure du rendement de la Direction générale et l'établissement de rapports, la vérification interne et les vérifications des systèmes de la TI par le BVG ainsi que l'élaboration des normes de service, l'administration des demandes de travail provenant des clients de la DGI et les rapports d'état gérés mensuellement.
Numéro du dossier : ARC DGI 590

Sorties publiques et communications
Description : La Section des sorties publiques et des communications est chargée du développement et de la maintenance de six applications logicielles nationales dont la principale fonction est l'envoi de correspondance imprimée

aux entreprises et, dans une moindre mesure, aux particuliers. Il s'agit des six applications suivantes : le système de composition électronique de lettres, qui sert à générer des lettres types et des lettres personnalisées à l'intention des clients de l'ARC; le Système de correspondance avec les contribuables, qui est employé au stade de la cotisation initiale T1 pour générer des lettres types de demande de renseignements supplémentaires; les avis et sorties de TPS/TVH, un sous-système du système central de la TPS/TVH qui génère la plupart des sorties de la TPS/TVH destinées au public (dont les déclarations de revenus, les formulaires de versement, les demandes de remboursement et les avis d'inobservation, de recouvrement et de cotisation); l'avis PAYDAC, un sous-système du système central PAYDAC qui produit les sorties destinées au public pour le programme des retenues à la source, (états de compte et avis d'inobservation, de recouvrement et de cotisation); l'avis de la Commission des accidents du travail (CAT) de la Nouvelle-Écosse, une application produisant un état de compte mensuel pour les clients de la CAT de cette province à l'aide de données provenant du programme de la Commission; le Système de communication avec les entreprises, le système de sorties commun de l'ARC qui sert actuellement pour les composantes de la comptabilité et de la cotisation des déclarations T2 et des autres prélèvements. La documentation contient des renseignements sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en œuvre et l'entretien de ces applications.
Sujets : On peut se procurer les politiques opérationnelles et administratives, les plans de projet, les exigences opérationnelles, les spécifications des programmes et les demandes de changements.
Numéro du dossier : ARC DGI 415

Système administratif d'entreprise (SAE)
Description : Les Systèmes administratifs d'entreprise consistent en une grande mise en œuvre du système SAP, qui fournit du soutien à la gestion interne de l'ARC et de l'ASFC, c.-à-d. les ressources humaines, les actifs, les finances, le matériel, les ressources, les installations et l'approvisionnement. Pour l'ARC seulement, le système SAP fournit du soutien aux systèmes de gestion des dossiers et des documents servant à gérer la correspondance ministérielle et du commissaire ainsi que d'autres documents administratifs internes et les sources de renseignements; les commandes en ligne; et le renouvellement du personnel en ligne. La mise en œuvre est utilisée par les ressources humaines, les professionnels des finances et de l'administration, les programmes de l'Agence et des Directions générales et par tous les employés de l'ARC pour les fonctions du libre-service. Les autres applications des SAE sont utilisées par les employés au sein de l'ARC afin d'offrir du soutien à leurs activités de gestion et d'administration, aux employés de l'ARC et de l'ASFC et aux personnes du grand public qui désirent poser leur candidature pour des possibilités d'emploi. La documentation comprend des renseignements sur la conception, l'élaboration, l'essai, la mise en œuvre et la maintenance des systèmes.
Sujets : Les politiques opérationnelles et administratives, les plans de projets, les exigences opérationnelles, les spécifications des programmes, les demandes de changement de mesure, la description de l'architecture et les documents de formation sont disponibles.
Numéro du dossier : ARC DGI 260

Système des autres prélèvements (SAP)
Description : Le SAP appuie l'application de la Loi sur l'accise et des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise qui ne portent pas sur la TPS. Le système a trois principaux volets : Endossement (agréments), Sécurisation (cautions) et Cotisation.
Sujets : Renseignements sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en œuvre et la maintenance du SAP; politiques opérationnelles et administratives; plans de projet; énoncés des besoins opérationnels, spécifications des programmes et demandes de changements.
Numéro du dossier : ARC DGI 400

Le système de retenues à la source des non-résidents (RSNR)
Description : Le système RSNR administre les retenues à la source selon la partie XIII. Ses principales fonctions opérationnelles sont les suivantes : comptabilité, cotisations, exécution, charges de travail et choix. La fonction de comptabilité accepte et reporte les versements effectués par des agents canadiens qui retiennent de l'impôt à des non-résidents en vertu de la partie XIII; elle effectue aussi diverses opérations financières pour gérer le compte. Cette fonction inclut également les mises à jour du grand livre général et du grand livre des recettes et le contrôle financier. Les avis de cotisation sont produits automatiquement ou manuellement et ils sont envoyés en cas de défaut de verser, de défaut de retenir, d'intérêts de pénalisation ou de frais judiciaires. Les activités d'exécution englobent

le report des déclarations, le rapprochement entre le montant de la déclaration NR4 et les montants reportés au compte pendant l'année ainsi que le suivi des versements, la production de la déclaration NR4, les écarts dans la production, le recouvrement et l'examen du solde. Ces activités peuvent créer des sorties ou des charges de travail. Ces dernières englobent l'affectation du travail, la structure du bureau et les limites visant l'approbation des transactions financières. Les non-résidents soumettent des choix afin de recevoir une réduction des retenues d'impôt; le système RSNR gère ces demandes, transmet une lettre au non-résident et aux agents canadiens qui retiennent l'impôt de la partie XIII du revenu du non-résident. Le système enregistre toutes les activités visant les comptes de non-résidents par une piste de vérification des modifications et des journaux d'utilisation. Il transmet également d'autres informations aux agents canadiens, tels les états de compte mensuels. Il offre diverses fonctions mineures à l'appui des principales fonctions, telle la correction d'erreurs. La documentation contient des renseignements sur la conception, le développement, la mise à l'essai, les procédures de lancement et la maintenance annuelle du système RSNR.
Sujets : Politiques opérationnelles et administratives, plans de projet, exigences opérationnelles, demandes de changements, rapports d'incidence et spécifications des programmes.
Numéro du dossier : ARC DGI 420

Système de retenues sur la paie, de comptabilisation et de recouvrements (PAYDAC)
Description : Les principales fonctions opérationnelles du système PAYDAC sont les activités de comptabilisation et d'exécution liées aux versements de retenues à la source par les employeurs au Canada. Il sert aussi au traitement des déclarations des employeurs, y compris au suivi des déclarations manquantes et au rapprochement des déclarations et des montants versés au compte pendant l'année. Le PAYDAC permet en outre de produire de nombreux documents à l'intention des employeurs. La documentation contient des renseignements sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en œuvre et la maintenance du système PAYDAC.
Sujets : Politiques opérationnelles et administratives, plans de projet, besoins opérationnels, demandes de changement, rapports d'incidence et spécifications de programme.
Numéro du dossier : ARC DGI 410

Traitement des cotisations
Description : Renseignements sur l'élaboration, la mise en œuvre et l'entretien des systèmes de traitement électronique des données (TED) et les procédures établies afin de déterminer l'exactitude des déclarations de revenus des particuliers (T1) et de leurs annexes pertinentes soumises à l'origine par des contribuables, des spécialistes en déclarations de revenus ou des agents, que ce soit en format électronique, sur papier ou par téléphone, ou présentées à la suite de redressements découlant de renseignements supplémentaires fournis par des contribuables, des spécialistes en déclarations de revenus ou des agents, dans le cadre d'une vérification menée par l'Agence; renseignements sur l'élaboration, la mise en application et l'entretien des systèmes de TED et sur les systèmes et procédures établies en vue de saisir les données provenant des formulaires de demande du Compte de stabilisation du revenu net (CSRN).
Sujets : Communications opérationnelles et administratives avec diverses divisions de l'Administration centrale détenant l'autorité fonctionnelle sur les systèmes conçus à leur intention; applications informatisées et manuelles pour les cotisations initiales et les nouvelles cotisations des déclarations T1; saisie directe; transmission électronique des déclarations T1 (TED et IMPÔNET); système IMPÔTEL pour les déclarations T1; fichier maître des cotisations T1; Compte de stabilisation du revenu net; Régime d'accession à la propriété; préparation automatisée des déclarations; Régime d'encouragement à l'éducation permanente (REEP); systèmes pour la réforme des pensions; Système électronique de renseignements par téléphone (SERT).
Numéro du dossier : ARC DGI 274

Traitement électronique des données du Système de dispenses de retenue d'impôt
Description : Le système de dispenses de retenue d'impôt (DRI) aide les agents de l'ARC à déterminer si de telles dispenses doivent être accordées. La Loi de l'impôt sur le revenu du Canada exige la retenue d'impôt sur certains montants versés à des non-résidents pour des services rendus au Canada ou à des résidents travaillant à l'étranger. Si, toutefois, un client peut démontrer de façon satisfaisante que les retenues normalement exigées excèdent ses obligations fiscales envers le Canada, l'ARC peut les réduire en conséquence.

Sujets : Renseignements sur l'élaboration, la mise en œuvre, l'exploitation et l'entretien de ce système, présentée sous forme de programmes informatiques, de dossiers d'exploitation des programmes, de modèles de bases de données, de descriptions et de documents connexes. Comprend des communications de nature opérationnelle et administrative avec diverses divisions de l'Administration centrale qui exercent une autorité fonctionnelle sur le système. Ce dernier contient des registres électroniques des consultations sur les dispenses de retenue ainsi que des commentaires connexes, des explications de la logique entourant les règles opérationnelles, des renseignements statistiques et des rapports spéciaux.
Numéro du dossier : ARC DGI 276

Traitement électronique des données du système expert en détermination du statut de résidence
Description : Les particuliers qui sortent du Canada ou qui entrent au pays pour une période prolongée sont encouragés à demander une détermination de leur statut de résidence afin de s'assurer qu'ils comprennent leurs obligations fiscales envers le Canada. Le système expert en détermination du statut de résidence aide les agents de l'ARC à déterminer le statut de résidence des particuliers à des fins d'impôt sur le revenu du Canada.
Sujets : Renseignements sur l'élaboration, la mise en œuvre, l'exploitation et l'entretien de ce système, sous forme de programmes informatiques, de dossiers d'exploitation des programmes, de modèles de bases de données, de descriptions et de documents connexes. Comprend des communications de nature opérationnelle et administrative avec diverses divisions de l'Administration centrale qui exercent une autorité fonctionnelle sur le système. Ce dernier contient des registres électroniques des déterminations du statut de résidence et des explications de la logique entourant les règles opérationnelles.
Numéro du dossier : ARC DGI 278

Numéro d'entreprise
Description : Le numéro d'entreprise est un système de numérotation qu'emploie le gouvernement pour identifier les contribuables qui exploitent une entreprise au Canada.
Sujets : Documents sur la conception, la mise sur pied et l'entretien de ce système.
Numéro du dossier : ARC DGI 750

Système de gestion des renseignements (SGR)
Description : Le SGR appuie les mesures d'exécution à la frontière à l'échelle nationale en offrant un soutien opérationnel aux agents de renseignement et aux analystes de renseignement.
Sujets : Conception, exploitation, entretien et soutien du système. Modèle de base de données, règlement des problèmes et processus de mise à l'essai, calendrier de déploiement.
Numéro du dossier : ARC DGI 360

Taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)
Description : Les principales fonctions administratives liées à la TPS/TVH sont l'enregistrement, la saisie de données, la comptabilité, les remboursements, la perception et la vérification. Renseignements sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en œuvre et l'entretien du système de la TPS/TVH.
Sujets : Politiques opérationnelles et administratives, plans de projets, besoins opérationnels, spécifications des programmes et demandes de changements.
Numéro du dossier : ARC DGI 270

Opérations régionales

Certificat de vendeurs enregistrés – Remboursement de la taxe sur le carburant
Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes de certificats de vendeurs enregistrés dans le cadre du programme de remboursement de la taxe sur le carburant; collecte de données et de statistiques.
Sujets : Examen des demandes de certificats des vendeurs enregistrés : données informatiques relatives au statut des demandes et à l'émission d'un numéro de certificat (système d'accès direct visant l'identification des demandeurs).
Accès : Les demandes sont gardées sur microfilms, tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada, classés par numéro; la correspondance relative à l'état d'une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ARC RGO 065

Demandes de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence
Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes et sur l'émission de chèques de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence; collecte de données et de statistiques.

Sujets : Examen des demandes de remboursement : données informatiques relatives aux antécédents du demandeur, au statut des demandes et à l'émission des chèques; système de la taxe sur l'essence (système d'accès direct visant l'identification des demandeurs); Contrôle automatisé des demandes rejetées de remboursement de la taxe sur l'essence (GRACE).
Accès : Les demandes sont gardées sur microfilms, tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada, classés par numéro; la correspondance relative à l'état d'une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ARC RGO 050

Demandes de remboursement de la taxe sur le carburant
Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes et sur l'émission des chèques de remboursement de la taxe sur le carburant d'aviation ou le carburant diesel; collecte de données et de statistiques.
Sujets : Examen de demandes de remboursement : données informatiques relatives aux antécédents du demandeur, au statut des demandes et à l'émission des chèques. Système de la taxe sur le carburant (système d'accès direct visant l'identification des demandeurs). Contrôle automatisé des demandes rejetées de remboursement de la taxe sur l'essence (GRACE).
Accès : Les demandes sont gardées sur microfilms tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada, classés par numéro; la correspondance relative à l'état d'une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ARC RGO 055

Permis d'achat en vrac – Remboursement de la taxe sur le carburant
Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes de permis d'achat en vrac dans le cadre du programme de remboursement de la taxe sur le carburant; collecte de données et de statistiques.
Sujets : Examen des demandes de permis : données informatiques relatives à l'état des demandes et à l'émission d'un numéro de permis (système d'accès direct visant l'identification des demandeurs).
Accès : Les demandes sont gardées sur microfilms, tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada, classés par numéro; la correspondance relative à l'état d'une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ARC RGO 060

Direction générale des services aux contribuables et de la gestion des créances

Comptes clients
Description : Planification et élaboration de programmes de travail; politiques et modalités entourant les comptes clients en souffrance; élaboration des formulaires et des transcriptions internes et publiques de l'Agence; statistiques à présenter au Comité des comptes publics; revue des systèmes informatiques opérationnels; données sur l'application technique d'interprétations relatives à la perception de l'impôt sur le revenu, à la TPS/TVH, aux douanes et à l'accise, aux cotisations au Régime de pensions du Canada et aux cotisations d'assurance-emploi.
Sujets : Activités de recouvrement terminées; instructions internes; rapports d'exercice; rationalisation et répartition des ressources; cas de recouvrements (particuliers, Accise, Douanes et sociétés); statistiques (données relatives à des systèmes informatiques tels PAYDAC, ECT, TPS et CORPAC); demandes de renseignements du Vérificateur général; jurisprudence; demandes formelles de paiement; programmes de comptes recevables; recouvrement (questions générales portant sur le recouvrement des comptes); lois fédérales touchant les techniques de recouvrement; recouvrement et contrôle des revenus pétroliers ou des redevances assujetties à l'impôt; contrôle des activités des comptes débiteurs; examens des créances irrécouvrables.
Numéro du dossier : ARC DGSC 190

Exemptions diplomatiques
Description : Renseignements au sujet des exemptions accordées aux diplomates étrangers et autres représentants au Canada.
Sujets : Diplomates et représentants consulaires et autres; personnel des forces étrangères; personnel de l'Organisation de l'aviation civile internationale.
Accès : Les renseignements sont classés par pays.
Numéro du dossier : ARC DGSC 101

Informatique – Comptes débiteurs
Description : Renseignements sur l'élaboration de politiques, de procédures et de lignes directrices ayant trait aux systèmes automatisés

de saisie des données, au système de dépôt direct et à l'échange de documents informatisés; révision et élaboration de la technologie informatique; renseignements sur la sécurité en matière de technologie informatique.
Sujets : Automatisation des paiements dus aux contribuables (p.ex., impôt perçu en trop, paiements de la prestation fiscale canadienne pour enfants, paiements du crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée); système de dépôt direct; mise en application de la technologie informatique (transfert électronique de fonds, automatisation de l'attribution des paiements).
Numéro du dossier : ARC DGSC 275

Intégration du recouvrement des recettes
Description : Renseignements sur la planification et l'élaboration des systèmes et des processus visant à améliorer la détermination et la gestion des charges de travail ainsi qu'à évaluer les programmes de la DGRR.
Sujets : Recherche et analyse des renseignements relatifs aux programmes et aux résultats de la DGRR, afin de cerner et de comprendre les tendances liées à l'observation par groupe client ou par secteur d'activité; amélioration de l'établissement des rapports, des analyses statistiques, des demandes spéciales de renseignements et de la capacité de sélection des dossiers; activités d'analyse de données; capacité de modéliser l'incidence des changements aux programmes; exigences organisationnelles et informatiques pour les processus de détermination, de gestion et de distribution de la charge de travail de la DGRR.
Numéro du dossier : CRA DGSC 550

Législation et politique de participation
Description : Renseignements sur la politique et les modalités de l'ARC dans tous les domaines liés à la participation au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi et à l'entente administrative relative aux ententes réciproques de sécurité sociale; sur les conseils administratifs et opérationnels pour les bureaux locaux.
Sujets : Assujettissement des gains au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi et situation des particuliers et des employeurs; registre des gains; statistiques.
Numéro du dossier : ARC DGSC 187

Non-déclarants et non-inscrits
Description : Renseignements sur les programmes informatisés de mesures de contrainte à l'égard de contribuables contrevenants; sur les entités inscrites ou les inscrits potentiels au régime de la TPS; sur les objectifs, tâches et responsabilités de la Section des non-déclarants et des non-inscrits; sur la sélection des renvois interministériels et les enquêtes concernant les non-déclarants et les non-inscrits; sur les projets spéciaux; sur la comparaison des renseignements fournis par des tiers aux renseignements contenus dans les déclarations de revenus afin d'identifier les non-déclarants et ceux qui doivent s'inscrire au régistre de la TPS/TVH.
Sujets : Mesures de contrainte à l'égard des particuliers, des sociétés et des fiducies; application des pénalités pour omissions répétées et pour faux énoncés ou omissions (paragraphes 163(1) et 163(2) de la Loi de l'impôt sur le revenu); cotisations établies en vertu du paragraphe 152(7) de la Loi; système informatisé de mesures de contrainte; poursuites judiciaires pour omission de produire une déclaration de revenus; projets spéciaux de mesures de contrainte; identification des non-déclarants; méthodes suivies pour assurer l'observation de la loi; identification des non-déclarants et des non-inscrits; méthodes visant à obtenir l'observation et système de rapports des non-déclarants; autres sources d'information de tiers.
Numéro du dossier : ARC DGSC 181

Opérations de recherche
Description : Renseignements sur les projets de recherche à caractère technique, financier et statistique liés à l'observation de la loi.
Sujets : Liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et étrangers; accumulation et interprétation de données, puis application de ces données aux exigences des projets; recommandations et révisions statutaires.
Numéro du dossier : ARC DGSC 267

Programme des autres prélèvements (dans le Système des autres prélèvements)
Description : Renseignements sur la planification, le contrôle et la vérification de la taxe d'accise (excluant la TPS), les droits d'accise et les programmes de cotisation et de nouvelle cotisation concernant la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien. Renseignements sur les systèmes, procédures et politiques liées à l'exactitude de la vérification des déclarations des autres prélèvements, dans le but de déterminer les ajustements requis et d'envoyer des avis de nouvelle cotisation; renseignements sur les approbations entourant la délivrance de licences et l'inscription de clients pour la taxe d'accise et le droit d'accise dans le Système des autres

prélèvements; renseignements sur la planification, le contrôle et le suivi des programmes liés à l'entreposage et à l'extraction des déclarations des autres prélèvements.
Sujets : Cotisation et nouvelle cotisation des autres prélèvements – de façon informatisée et manuelle; Programme d'observation des autres prélèvements et système de vérification (informatisée et manuelle); directives aux régions quant à l'interprétation des politiques et des procédures; communications opérationnelles et administratives entre les régions, les divisions de l'Administration centrale et les autres ministères gouvernementaux; rapports d'évaluation des régions, cotisations et nouvelles cotisations des déclarations des autres prélèvements.
Numéro du dossier : ARC DGSC 365

Planification – Comptes en fiducie et comptes débiteurs
Description : Renseignements sur l'organisation des comptes en fiducie et des comptes débiteurs; sur la planification stratégique et à long terme ayant trait aux programmes des comptes en fiducie et des comptes débiteurs; sur la budgétisation des programmes des comptes en fiducie et des comptes débiteurs.
Sujets : Planification et élaboration de politiques, procédures et lignes directrices ayant trait aux comptes en fiducie et au recouvrement des impôts et taxes qui nécessitent une application de longue durée; processus budgétaire pour les comptes en fiducie et le recouvrement des impôts; répartition des ressources; recueil de statistiques; établissement de rapports sur les programmes des comptes en fiducie et des comptes débiteurs.
Numéro du dossier : ARC DGSC 680

Retenues à la source
Description : Renseignements sur la planification et l'élaboration des politiques et modalités en matière de tables de retenue sur la paie pour l'impôt fédéral et provincial, les cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi; sur les recherches concernant la législation relative à l'impôt fédéral et provincial, au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi, sur les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu concernant les taux applicables aux retenues sur la paie de l'impôt fédéral et provincial, des cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi, et les règlements connexes; sur l'examen des comptes de fiducie; sur les instructions d'ordre opérationnel et administratif fournies aux bureaux locaux; sur l'élaboration des formulaires et des transcriptions internes et publiques de l'Agence; sur les modalités, techniques et données statistiques de contrôle; sur l'examen des systèmes informatiques opérationnels, y compris INFODEC (Système de traitement des déclarations de renseignements); sur l'élaboration de la politique et des procédures administratives et d'exécution relatives à toutes les retenues à la source (systèmes manuels ou informatisés).
Sujets : Tables d'impôt fédéral et provincial, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-emploi; données relatives aux poursuites judiciaires (omission de verser les retenues à la source); traitement et vérification des déclarations de renseignements; programmes de retenues à la source; vérification des feuilles de paie; retenue, versement et déclaration; contrôle des activités de retenue à la source et de recouvrement; instructions d'ordre opérationnel et administratif à l'intention des bureaux locaux.
Numéro du dossier : ARC DGSC 188

Services aux contribuables – Consultations
Description : Renseignements sur les résultats de consultations.
Sujets : Résultats d'études dirigées portant sur les guides, les déclarations, les annexes, les formulaires connexes et les brochures de l'impôt sur le revenu ainsi que sur les différentes initiatives liées aux demandes de renseignements. Résultats de consultations de comités consultatifs d'aînés et de petites entreprises.
Numéro du dossier : ARC DGSC 173

Services aux contribuables – Déclarations et guides
Description : Renseignements sur toutes les publications destinées au public ainsi que le contenu Web concernant les T1 (particuliers), les T2 (sociétés) et les T3 (fiducies), les déclarations de renseignements, les déclarations des organismes sans but lucratif et les déclarations spéciales faisant état de l'exercice d'un choix, comme les guides d'impôt, les déclarations, les annexes, les formulaires liés à ces documents ou les guides et formulaires de TPS/TVH.
Sujets : Application administrative des interprétations de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la partie IX de la Loi sur la taxe d'accise en ce qui a trait aux règlements et aux exigences en matière de déclarations de revenus touchant les particuliers, les sociétés, les employeurs, les fiducies et les organismes sans but lucratif; consultations avec les provinces et les territoires au sujet du contenu des documents d'information relatifs

à l'impôt provincial et territorial, aux remises, aux redevances et aux crédits d'impôt qui sont destinés aussi bien au public qu'à l'Agence; prévisions et budgets; rapports d'évaluation; utilisation des années-personnes; suggestions pour l'amélioration des publications; communications avec le personnel de bureaux locaux au sujet de l'administration et des opérations.
Numéro du dossier : ARC DGSC 176

Services aux contribuables – Programme des demandes de renseignements
Description : Information sur les services de renseignements offerts au public, plus précisément sur la charge de travail relative aux demandes reçues par téléphone, aux services au comptoir, à la correspondance et aux activités de relations externes.
Sujets : Élaboration d'une politique nationale et de lignes directrices sur les services de renseignements offerts au public et la charge de travail qui s'y rattache; affectation des ressources associées à cette charge de travail dans les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux, les cliniques d'impôt et les centres téléphoniques; directives à l'intention des bureaux locaux; recherche de nouvelles technologies; mise sur pied et entretien des différents systèmes informatiques utilisés dans le cadre des programmes de réponse aux demandes de renseignements, comme le système électronique de renseignements par téléphone, la banque de données pour les demandes de renseignements et le système de composition électronique de lettres. Statistiques sur le rendement des services téléphoniques – rapports sur l'accessibilité et l'exactitude des services à la clientèle (banque de données); statistiques sur le nombre de clients qui participent aux séminaires des programmes de visibilité.
Numéro du dossier : ARC DGSC 141

Services aux contribuables – Qualité du service
Description : Renseignements sur les résultats de sondages et les cartes d'évaluation des services à la clientèle (CESC).
Sujets : Les résultats des sondages peuvent être utilisés à l'échelle nationale ou par chaque bureau afin de déterminer les besoins de formation et de prendre des mesures pour établir ou réviser les outils et les programmes pouvant s'avérer nécessaires pour aider les agents à s'acquitter de leurs fonctions. Le programme des CESC était un mécanisme que l'ARC employait pour établir le niveau de satisfaction des contribuables. À cause des changements au service en personne dans nos bureaux locaux, l'usage des CESC à été arreté le 31 décembre 2005.
Numéro du dossier : ARC DGSC 177

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Direction générale des appels

Appels relatifs au Régime de pensions du Canada et à la Loi sur l'assurance-emploi
Description : Ce fichier contient des documents concernant des appels de décisions concernant l'emploi assurable ou ouvrant droit à pension ou relatifs à des cotisations en vertu du Régime de pensions du Canada ou de la Loi sur l'assurance-emploi. Dans chaque dossier sont inclus des documents tels des appels, des rapports, des feuilles de travail, des preuves à l'appui, de la correspondance, des listes d'employés, des questionnaires, des montants des gains et heures assurables et ouvrant droit à pension, des décisions et jugements et tout autre document ayant trait au dossier.
Catégorie de personnes : Personnes en désaccord avec les décisions ou les cotisations émises par l'Agence.

But : L'information est recueillie pour chaque cas et est utilisée pour statuer sur l'assujettissement en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada.
Usages compatibles : Les données compilées sont également fournies à Ressources humaines et Développement social Canada afin d'aider le ministère dans la gestion et le paiement des prestations en vertu du Régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-emploi.
Normes de conservation et de destruction : Après qu'un dossier a été traité et que les lettres de notification du ministre ont été mises à la poste, le dossier au complet doit être conservé au bureau des services fiscaux pendant deux ans plus un trimestre au cas où il y aurait notification d'appel à la Cour canadienne de l'impôt. À la fin de cette période, le dossier peut être détruit.
No. ADD : 93/020
Renvoi au dossier # : ARC DGA 135
Enregistrement (SCT) : 002770
Numéro de fichier : ARC PPU 130

Registre d'équité
Description : Le Registre d'équité est un système ministériel. Il est doté d'une fonction de saisie de données au point d'entrée qui permet de consigner les détails concernant les demandes d'allègement d'intérêts et de pénalités dans le cadre des dispositions en matière d'équité. Les données y sont conservées dans un environnement en direct, ce qui permet de les récupérer et de les consulter.
Catégorie de personnes : Particuliers, sociétés, employeurs, importateurs et exportateurs, successions et fiducies, déclarants de TPS/TVH et non-résidents.
But : Le système a été conçu pour fournir une méthode nationale visant à recueillir les renseignements pertinents pour s'assurer que la loi connexe est bien appliquée au moyen de ses dispositifs de contrôle. Le système appuie aussi la production des rapports financiers et non financiers.
Usages compatibles : Ce registre sert principalement à consigner les demandes d'allègement d'intérêts et de pénalités accordées dans le cadre des dispositions d'équité. Le Système de repérage et d'analyse des rapports statistiques (SRARS) utilise les données du Registre d'équité et les entrées des divers systèmes de comptabilité pour produire des rapports financiers qui rendent compte des allègements accordés dans le cadre des dispositions d'équité, en vertu de l'article 24.2 de la Loi sur la gestion des finances publiques. Plusieurs autres rapports sont aussi disponibles pour exercer un suivi au moyen du SRARS ou directement à partir du Registre d'équité, par le biais de la fonction « Platinum Report Facility » (PRF).
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements qui figurent dans la base de données active sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont supprimés.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 192
Enregistrement (SCT) : 003943
Numéro de fichier : ARC PPU 155

Direction générale des services aux cotribuables et de la gestion des créances

Programme de résolution de problèmes
Description : Ce fichier contient le nom, le numéro de téléphone et le numéro d'identification (p. ex., numéro d'assurance sociale et numéro d'entreprise) des contribuables et des entreprises dont les problèmes ont été soumis au Programmes de résolution de problèmes dans l'un des bureaux des services fiscaux ou des centres fiscaux de l'Agence. Une description du problème du particulier ou de l'entreprise, ainsi que les mesures prises pour le résoudre, figurent sur le formulaire. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante (nom, adresse et numéro d'identification) ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne ou entreprise, d'une lettre d'autorisation.
Catégorie de personnes : Contribuables canadiens.
But : Ce fichier sert à conserver des données et à analyser les tendances des problèmes rencontrés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.
No. ADD : 92/005, 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGSC 141
Enregistrement (SCT) : 002024
Numéro de fichier : ARC PPU 115

Direction générale des services de cotisation et de prestations

Banque de données des déclarations de renseignements (Infodec)
Description : Cette banque contient des renseignements sur les particuliers et les entreprises bénéficiaires de fonds ou de prestations. Ces renseignements sont transmis à l'Agence par les contribuables à l'aide de déclarations de

renseignements. La nature des renseignements varie : traitements, salaires, avantages imposables, commissions touchées par un travailleur indépendant, rentes, allocations de retraite, dispositions concernant les obligations de créances contractées par l'achat d'actions émises dans le public (options d'achat d'actions), divers genre de revenus de placements tels les intérêts, dividendes, gains en capital et redevances, prestations payées par les commissions des accidents du travail et les bureaux d'assistance sociale. Il s'agit de la base de données qui contient les montants retenus à la source pour le RPC, le RRQ, l'AE et l'impôt. On y trouve aussi des renseignements sur les frais, les commissions ou d'autres montants payés à des non-résidents du Canada, de même que des renseignements de base d'identification du contribuable, tels le nom et l'adresse.
Catégorie de personnes : Déclarants (particuliers et entreprises).
But : Cette banque a pour objet de fournir à l'Agence les renseignements dont elle a besoin pour s'assurer que les particuliers et les entreprises déclarent correctement leurs revenus qui apparaissent sur les relevés T4 (divers), T5, T5007, T5008, T5018, T3, T1204 et NR4.
Usages compatibles : On compare les données de cette banque à celles des déclarations de revenus des particuliers et des entreprises afin de s'assurer que ces derniers ont déclaré les montants reçus, tel qu'il est exigé. Les programmes qui utilisent ces renseignements sont : la vérification, les comptes clients et l'établissement des cotisations initiales et des nouvelles cotisations des déclarations de revenus des particuliers (T1) et des sociétés (T2). Des comparaisons sont faites avec les données de Ressources humaines et Développement social Canada afin de déterminer si les bons taux de l'assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada ou du Régime des rentes du Québec sont enregistrés en vue du calcul des prestations futures conformément à ces programmes.
Normes de conservation et de destruction : L'information demeure active pendant l'année au cours de laquelle elle a été entrée et pendant les deux années suivantes. Elle demeure inactive une année de plus (jusqu'à concurrence de quatre) dans les centres fédéraux de documents des Archives nationales, selon le type de déclaration de renseignements. Toute l'information liée aux T4 et aux T4A est conservée sur microfiche ou CD-ROM. Les autres données sont détruites après la période de conservation.

No. ADD : 92/006
Renvoi aux dossiers # : ARC DGSC 190, ARC DGCP 125, ARC DGCP 126 et ARC DGCP 765
Enregistrement (SCT) : 003942
Numéro de fichier : ARC PPU 150

Banques de données sur la prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE)
Description : Ce fichier contient des données qui servent à établir l'admissibilité d'un client à la PFCE et le montant auquel il a droit, et il fait état de toute activité ultérieure au compte PFCE de ce client. Cette banque comporte également des données qui permettent de déterminer l'admissibilité d'un client à la Prestation pour enfants handicapés (PEH), qui est un supplément du programme de PFCE. On établit l'admissibilité à la PEH à partir des données du programme du crédit d'impôt pour personnes handicapées (dossier d'exploitation ARC DGCP 790). On se sert également de ces renseignements pour gérer d'autres programmes provinciaux et territoriaux au nom des provinces et des territoires, de même que pour administrer le programme d'allocations spéciales pour enfants (ASE).
Catégorie de personnes : Déclarants.
But : Les renseignements sont compilés afin de fournir un enregistrement précis et courant de toutes les transactions effectuées dans les comptes PFCE. Ce fichier permet aux employés autorisés de répondre aux demandes de renseignements sur la PFCE sans délai et avec précision. Il permet aussi d'apporter du soutien aux programmes qui valident les renseignements à l'appui de l'admissibilité et qui facilitent le calcul exact des prestations.
Usages compatibles : Les renseignements relatifs au Supplément de la prestation nationale pour enfants, une composante de la PFCE, sont par ailleurs fournis à la province ou au territoire de résidence du client en vue de permettre à cette administration de redresser un paiement d'assistance sociale ou un paiement prévu par une loi provinciale ou territoriale. De plus, l'ARC fournit des renseignements à d'autres ministères provinciaux et territoriaux quand une loi autorise ces derniers à obtenir des informations sur la PFCE.
Normes de conservation et de destruction : Les données recueillies sont conservées pendant un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative et sont ensuite détruites conformément aux normes établies de conservation et de destruction.

No. ADD : À déterminer
Renvoi aux dossiers # : ARC DGCP 126, ARC DGCP 765, ARC DGCP 780, ARC DGCP 760, ARC DGCP 790
Enregistrement (SCT) : 003210
Numéro de fichier : ARC PPU 063

Comptabilisation des recettes – Taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée
Description : Système de données relatives aux taxes perçues et remises par les inscrits : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'entreprise, montant des ventes assujetties à la taxe, montant de la taxe perçue et remise, crédits d'impôt sur les intrants demandés, demandes de remises de taxe, avis de cotisation, comptes des contribuables (comptes créditeurs ou débiteurs), remboursements de TPS/TVH, versements, pénalités, intérêts.
Catégorie de personnes : Propriétaires uniques d'une entreprise. Sont aussi inclus des renseignements sur les partenaires, les agents autorisés et les personnes-ressources d'une société. Les renseignements contenus dans ce fichier portent à la fois sur des personnes et sur des sociétés.
But : Le but de ce fichier est de permettre la préparation de rapports sur les montants nets de taxes perçues par les inscrits en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise, de regrouper les données ayant trait aux remboursements de taxe permis par la loi et, à plus long terme, de pouvoir analyser les données financières de la TPS/TVH.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation des mesures fiscales en matière de taxe de vente, peuvent aussi être partagés avec les autorités provinciales prenant part à l'administration du programme de la taxe sur les produits et services.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
No. ADD : 96/052
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 134
Enregistrement (SCT) : 002755
Numéro de fichier : ARC PPU 080

Comptes d'impôt des conventions de retraite
Description : Ce fichier, situé au centre fiscal de Winnipeg, renferme des renseignements sur les paiements et les cotisations en vertu de la partie XI.3 de la Loi de l'impôt sur le revenu, y compris les intérêts et les pénalités imposés selon les exigences de la Loi. Cette information est conservée et mise à jour dans le grand livre auxiliaire automatisé.
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Ce fichier a pour but d'établir et de tenir à jour des relevés de transactions de comptabilité relatifs à l'administration de la partie XI.3 de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : Les renseignements sont transmis aux agents de recouvrement des bureaux des services fiscaux par le truchement d'un raccordement électronique entre le système automatisé du grand livre auxiliaire (SAGA) et le système automatisé pour les recouvrements et les retenues à la source (SARRS). Cette procédure facilite la perception des sommes dues par des contribuables contrevenants. L'accès à l'information touchant ces comptes n'est permis que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante (numéro de compte, signature et(ou) autorisation du contribuable).
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés au grand livre auxiliaire pendant une période de sept ans après que le compte ait été réduit à néant.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 192
Enregistrement (SCT) : 002204
Numéro de fichier : ARC PPU 061

Comptes d'impôt sur le revenu de production de pétrole ou de gaz
Description : Ce fichier, situé au centre fiscal d'Ottawa, renferme des renseignements sur les paiements de l'impôt de la partie I et sur tous les intérêts et toutes les pénalités établis par cotisation conformément à la Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers. Cette information est conservée sur des fiches de comptabilité.
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Ce fichier a pour but d'établir et de tenir à jour des relevés des transactions de comptabilité relatives à l'administration de la Loi d'impôt sur les revenus pétroliers.
Usages compatibles : Les renseignements sont transmis aux agents de recouvrement des bureaux des services fiscaux grâce à un raccordement électronique entre le système automatisé du grand livre auxiliaire et le système automatisé pour les recouvrements et les retenues à la source. Cette procédure facilite la perception des sommes dues par des contribuables contrevenants.
Normes de conservation et de destruction : Les fiches de comptabilité sont conservées pendant une période de cinq ans après la fermeture de compte.

No. ADD : En cours d'examen
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 192
Enregistrement (SCT) : 002203
Numéro de fichier : ARC PPU 068

Déclarations de revenus de particuliers
Description : Ce fichier renferme toutes les données fournies par les contribuables dans leur déclaration de revenus annuelle ainsi que la correspondance, les renseignements fournis par des tiers et les documents de travail de l'Agence qui s'y rapportent. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une autorisation ou d'une preuve d'identité suffisante (numéro d'assurance sociale et signature).
Catégorie de personnes : Déclarants.
Usages compatibles : Ce fichier sert avant tout à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables ou de leurs représentants autorisés concernant leurs affaires fiscales. Des renseignements sélectionnés sont partagés avec diverses autorités provinciales et fédérales selon des accords de partage approuvés. Les renseignements obtenus des employeurs et d'autres sources servent à vérifier les renseignements fournis par le contribuable concernant son revenu et ses déductions avant d'effectuer les rajustements qui s'imposent.
Normes de conservation et de destruction : Les données recueillies sont conservées pendant un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative.
No. ADD : 92/005
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 040
Enregistrement (SCT) : 002014
Numéro de fichier : ARC PPU 005

Déclarations de l'impôt sur les revenus pétroliers
Description : Ce fichier a pour but de fournir les renseignements financiers nécessaires à l'application et à l'exécution de la Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers. Il renferme tous les renseignements fournis par le contribuable dans sa déclaration annuelle de revenus pétroliers ainsi que sa correspondance, les renseignements fournis par des tiers et les documents de travail pertinents de l'Agence. Il peut s'agir de la déclaration d'un particulier, d'une fiducie, d'une société ou d'une autre entreprise.
Catégorie de personnes : Particuliers ou sociétés produisant une déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers.
But : Ce fichier contient toutes les déclarations de revenus pétroliers produites durant l'année d'imposition en cours et pendant les quatre années précédentes.
Usages compatibles : Il sert principalement à appuyer les programmes de vérification, les modalités d'exécution et les mesures de recouvrement nécessaires, ainsi qu'à répondre aux demandes de renseignements des contribuables concernant leur impôt sur les revenus pétroliers. Ce fichier n'est accessible qu'aux contribuables qui ont produit une déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers, sur présentation des pièces d'identité requises, y compris leur numéro de compte et leur signature, ou, s'il s'agit de leur représentant, d'une autorisation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
No. ADD : En cours d'examen
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 139
Enregistrement (SCT) : 003535
Numéro de fichier : ARC PPU 011

Déclarations de renseignements et déclarations de revenus des fiducies T3
Description : Ce fichier renferme tous les renseignements fournis par les personnes qui remplissent des fonctions à titre fiduciaire, comme les exécuteurs testamentaires, les fiduciaires et les administrateurs d'une fiducie. Il contient également la correspondance et les documents de travail connexes de l'Agence.
Catégorie de personnes : Fiducies.
But : Ce fichier a pour but de fournir les données financières nécessaires à l'application de la Loi de l'impôt sur le revenu et de son règlement en ce qui concerne les fiducies. Il sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires, ainsi qu'à répondre aux demandes de renseignements des exécuteurs testamentaires, des fiduciaires ou des administrateurs d'une succession ou d'une fiducie. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une autorisation ou d'une preuve d'identité suffisante (numéro d'assurance sociale, signature).
Usages compatibles : Ce fichier sert principalement à soutenir les programmes d'évaluation, les procédures d'exécution et les mesures de recouvrements exigées et à répondre aux demandes de renseignements provenant d'exécuteurs testamentaires, d'administrateurs d'une succession ou d'une fiducie. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante (numéro assurance

sociale, signature) ou s'il s'agit d'un représentant, d'une autorisation.
Normes de conservation et de destruction : Les déclarations sont conservées pendant l'année d'imposition en cours et les quatre précédentes, puis elles sont détruites.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 139
Enregistrement (SCT) : 003536
Numéro de fichier : ARC PPU 015

Déclarations spéciales de fiducies régies par des régimes (T3ATH-IND, T3D, T3M, T3P, T3R-IND, T3RI, T3RIF-IND, T3S)
Description : Ce fichier contient les déclarations suivantes : T3ATH-IND – Déclaration de revenus d'une fiducie au profit d'un athlète amateur; T3D – Déclaration de revenus concernant les régimes de participation différée aux bénéfices et les régimes dont l'enregistrement a été annulé; T3M – Déclaration de revenus des fiducies concernant l'environnement; T3P – Déclaration de revenus concernant les régimes de pensions des employés; T3D-IND – Déclaration de revenus concernant un régime enregistré d'épargne retraite; T3RI – Déclaration de renseignements et de revenus sur les placements enregistrés; T3RIF-IND – Déclaration de revenus concernant un fonds enregistré de revenu de retraite; T3S – Déclaration de revenus concernant un régime de prestations supplémentaires de chômage, de même que la correspondance et les annexes qui s'y rapportent.
Catégorie de personnes : Fiducies.
But : Ce fichier sert avant tout à faciliter l'établissement des cotisations et le recouvrement des impôts payables par des fiducies et à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution ayant trait aux placements des fiducies. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante (numéro de compte, signature) ou d'une autorisation.
Usages compatibles : Ce fichier est surtout utilisé pour appuyer les programmes de vérification, les procédures d'exécution et les mesures de recouvrement nécessaires ainsi que pour répondre aux demandes de renseignements des clients sur leur situation fiscale. Certains des renseignements qu'il renferme sont communiqués aux termes d'accords d'échange conclus avec diverses autorités provinciales et fédérales. On se sert des renseignements reçus des employeurs et d'autres sources pour vérifier (et pour redresser, au besoin) les données sur les revenus et sur les déductions fournies par les contribuables.
Normes de conservation et de destruction : Les déclarations de l'année d'imposition en cours et des quatre années précédentes sont conservées, puis elles sont détruites.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 139
Enregistrement (SCT) : 003534
Numéro de fichier : ARC PPU 020

Demandes de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence
Description : Les données du fichier comprennent des renseignements sur l'auteur de chaque demande, comme son numéro de compte, sa situation d'emploi et son groupe professionnel. Le numéro de compte sert de numéro de référence. Les personnes dont le nom figure dans ce fichier ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence.
Catégorie de personnes : Toute personne ayant présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence.
But : Ce fichier a pour but de rembourser aux particuliers qui en font la demande, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, la taxe d'accise payée sur l'essence utilisée à des fins admissibles. Il est utilisé pour l'examen des demandes personnelles de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut servir à la vérification des reçus et des pièces justificatives entourant ces demandes.
Usages compatibles : L'utilité principale de cette banque de données est de soutenir les programmes de vérification et les mesures de collecte de données requises, ainsi que de répondre aux demandes provenant des clients concernant leur remboursement de taxe et d'impôt.
Normes de conservation et de destruction : Chaque demande est conservée pendant sept ans, puis détruite.
No. ADD : En cours d'examen
Renvoi au dossier # : ARC RGO 050
Enregistrement (SCT) : 000014
Numéro de fichier : ARC PPU 052

Demandes de remboursement de la taxe de vente fédérale incluse dans les inventaires
Description : Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom du demandeur, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services ainsi qu'une partie de l'information fournie au moment de l'inscription, comme le volume des ventes annuel et la nature de l'entreprise.
Catégorie de personnes : Membres du public qui font une demande de remboursement de la

taxe de vente fédérale incluse dans les stocks en inventaire au 1er janvier 1991. Ce fichier contient à la fois des renseignements sur des individus et des renseignements sur des sociétés.
But : Ce fichier a été établi dans le but de permettre le remboursement aux personnes ou aux sociétés inscrites à la TPS qui en font la demande, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la taxe de vente fédérale incluse dans certains stocks admissibles en inventaire au 1er janvier 1991.
Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation, peut aussi être échangée avec les autorités provinciales prenant part à l'administration des programmes de la TPS.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant six ans, puis détruites.
No. ADD : 98/008
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 133
Enregistrement (SCT) : 002754
Numéro de fichier : ARC PPU 086

Demandes de remboursement des taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise
Description : Le fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur de chaque demande ainsi que le motif de la demande de remboursement.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver le nom et l'adresse des personnes qui demandent un remboursement des taxes d'accise payées, en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise. Il est utilisé pour déterminer et appuyer chaque montant de taxe remboursé.
Usages compatibles : L'utilité principale de cette banque de données est de soutenir les programmes de vérification, les procédures d'exécution et les mesures de collecte de données ainsi que de répondre aux demandes provenant des clients concernant leur remboursement de taxe et d'impôt.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.
No. ADD : En cours d'examen
Enregistrement (SCT) : 000013
Numéro de fichier : ARC PPU 046

Demandes de remboursement aux visiteurs de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) sur le logement de courte durée et certains biens achetés au Canada
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les particuliers et les sociétés de partout au monde, en visite au Canada, qui ont présenté une demande de remboursement de la TPS/TVH payée sur le logement de courte durée, de même que sur des exploitants de voyages organisés canadiens ou étrangers, des organisateurs de congrès ou des agents de voyages. Les renseignements peuvent comprendre le nom de famille de la personne ou le nom de la société ainsi que l'adresse, les dépenses de voyage effectuées, les dates de visite et les montants de TPS remboursés sur le logement de courte durée et sur certains biens achetés lors d'un séjour au Canada.
Catégorie de personnes : Personnes en visite au Canada, exploitants de voyages organisés, organisateurs de congrès, agents de voyage ou leurs représentants autorisés. Le fichier contient à la fois des renseignements sur des sociétés et des renseignements personnels.
But : Ce fichier sert à stocker des renseignements personnels qui serviront à la gestion du programme de remboursement des visiteurs, à l'établissement de modèles de dépenses et de demandes de remboursement et à l'établissement de tendances et autres données statistiques.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation des mesures fiscales en matière de taxe de vente, peuvent être partagés avec les autorités provinciales prenant part à l'administration des programmes de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente harmonisée.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans, puis détruits.
No. ADD : 97/033
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 129
Enregistrement (SCT) : 003118
Numéro de fichier : ARC PPU 106

Demandes de remboursement ou de rabais sur les taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise (TPS)
Description : Le fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'entreprise ou le numéro d'inscription à la TPS/TVH ainsi que

le motif de la demande de remboursement ou de rabais.
Catégorie de personnes : Grand public. Le fichier contient à la fois des renseignements sur des particuliers et des renseignements sur des sociétés.
But : Ce fichier a pour but de conserver les noms et adresses des personnes et des sociétés qui demandent un rabais de la TPS/TVH ou un remboursement de la taxe d'accise qu'elles ont payée, ou les deux à la fois, en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise. Le fichier sert à déterminer et à appuyer chaque montant de taxe remboursé.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation des mesures fiscales en matière de taxe de vente, peuvent être partagés avec les autorités provinciales prenant part à l'administration du programme de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente harmonisée.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq ans, puis détruites.
No. ADD : 97/033
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 133
Enregistrement (SCT) : 002753
Numéro de fichier : ARC PPU 091

Identification interne de l'Infrastructure à clé publique (ICP)
Description : Selon la politique sur les certificats internes de l'autorité de certification (AC) de l'ARC, l'identité des personnes employées par l'ARC doit être vérifiée avant l'émission des certificats de l'ICP permettant les transactions en ligne sécurisées. Les renseignements peuvent être recueillis sur support papier ou en format électronique et ils peuvent comprendre des renseignements protégés, tels le nom, le code d'identification personnel ou la date de naissance de l'employé. Les renseignements recueillis pour les besoins de l'identification et de l'authentification comprennent le nom de l'employé et l'adresse de courrier SMTP qui sont publiés dans le répertoire X.500.
Catégorie de personnes : Employés, entrepreneurs
But : Les certificats de l'ICP permettront à tous les employés de l'ARC de faire du télétravail et d'avoir un système de courrier électronique protégé.
Usages compatibles : Les renseignements recueillis avant la délivrance des certificats serviront à des fins d'identification et d'authentification seulement.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers contenant des renseignements de nature délicate rédigés en texte clair sont stockés en vertu de la Politique du gouvernement sur la sécurité. La correspondance (accords d'abonnement et autres données d'identification et d'authentification) et les rapports de l'ARC sont conservés pendant au moins six ans. Tous les renseignements sont classés « Protégé B » et détruits conformément aux lignes directrices de la GRC.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 345
Enregistrement (SCT) : 006400
Numéro de fichier : ARC PPU 216

Système d'identification des représentants des contribuables
Description : Ce système possède deux banques de données qui servent de centres de dépôt des renseignements relatifs aux représentants des déclarants. La première banque de données renferme des renseignements qui touchent les représentants autorisés et les représentants légaux des particuliers, des tiers et des sociétés. Les clients ou les tribunaux ont autorisé l'ARC à fournir des renseignements confidentiels à leurs représentants sur demande. Pour qu'on entre les coordonnées d'un représentant autorisé dans la banque de données, les clients doivent fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ou une lettre d'autorisation. Pour qu'on entre les coordonnées d'un représentant légal dans la banque de données, les clients ou les tribunaux doivent fournir un document juridique qui les identifie en tant que représentant légal (fondé de pouvoir, exécuteur testamentaire, administrateur d'une succession, etc.) La deuxième banque de données contient des renseignements précis sur les syndics de faillite et les escompteurs. Ces particuliers et sociétés ne sont pas autorisés à accéder aux renseignements confidentiels des déclarants, à moins d'avoir reçu l'autorisation de leurs clients respectifs et à moins que les renseignements en question aient été entrés dans la première banque de données.
Catégorie de personnes : Particuliers et sociétés.
But : L'ARC souhaite faire la mise à jour électronique des banques de données sur les représentants autorisés des déclarants, les syndics de faillite et les escompteurs, pour utilisation par les employés autorisés de l'Agence.
Usages compatibles : Cette première banque de données permet aux employés de vérifier les demandes de renseignements des tiers

et d'y répondre en s'assurant qu'ils sont des représentants autorisés. Les employés et divers systèmes de l'ARC utilisent la deuxième banque de données à différentes fins de traitement.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés indéfiniment ou jusqu'à ce qu'un client autorise la modification ou la suppression des renseignements.
No. ADD : 92/006
Renvoi aux dossiers # : ARC DGCP 780, ARC DGCP 222, ARC DGCP 126, ARC DGCP 765, ARC DGCP 139
Enregistrement (SCT) : 004467
Numéro de fichier : ARC PPU 175

Banque de données concernant le crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)
Description : Ce fichier contient les renseignements qui servent à déterminer l'admissibilité des particuliers (y compris l'admissibilité au crédit pour la taxe de vente harmonisée de Terre-Neuve, au crédit pour la taxe de vente de la Saskatchewan) et à la prestation aux aînés de Terre-Neuve-et-Labrador, de même que toutes les transactions financières appropriées et les raisons pour lesquelles un versement peut avoir été retenu (par exemple, montant dû à l'Agence). De plus, toutes les activités subséquentes du compte du crédit pour la TPS/TVH d'un particulier sont consignées dans ce fichier (par exemple, changement à l'admissibilité ou à la détermination, chèque supplémentaire émis).
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Ce fichier a pour but de maintenir des registres de toutes les activités se rapportant au compte du crédit pour la TPS/TVH d'un particulier pour chaque année fiscale.
Usages compatibles : Ce fichier permet aux employés des opérations, qui sont les utilisateurs principaux du système, de répondre avec exactitude aux demandes de renseignements et d'accroître ainsi le niveau de service aux déclarants. Il permet aussi d'apporter du soutien aux programmes qui valident les renseignements à l'appui de l'admissibilité et qui facilitent le calcul exact des prestations.
Normes de conservation et de destruction : Les données recueillies sont conservées pendant un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative, puis détruites conformément aux normes de conservation et de destruction établies.
No. ADD : 98/008
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 222
Enregistrement (SCT) : 003016
Numéro de fichier : ARC PPU 140

Base de données du système de débits préautorisés
Description : Renseignements sur les modalités de paiements préautorisés, présentés selon le numéro d'assurance sociale de la personne. La base de données emmagasine les renseignements relatifs aux débits préautorisés, à l'option de paiement choisie, à la fréquence et au montant des paiements échelonnés sur un maximum de trois ans.
Catégorie de personnes : Déclarants.
But : Il s'agit d'une méthode simple de paiement destinée aux déclarants T1 qui versent des acomptes provisionnels ou qui ont des paiements en souffrance. Le système de débits préautorisés fait partie des nouvelles initiatives de commerce électronique mises de l'avant par l'ARC.
Usages compatibles : Ce système permet de visualiser les renseignements bancaires qui sont emmagasinés dans la base de données réservée à l'identification personnelle des déclarants T1 à des fins d'identification et d'authentification seulement.
Normes de conservation et de destruction : Chaque entente périmée ou annulée est emmagasinée dans la base de données du Système de débits préautorisés pour une période de trois ans. Par la suite, elle est envoyée aux Archives pour être enregistrées sur bande magnétique, conservée pendant une autre période de sept ans, puis détruite.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 280
Enregistrement (SCT) : 005098
Numéro de fichier : ARC PPU 185

Fichier maître et comptabilité des contribuables
Description : Les données contenues dans ce fichier sont classées selon le statut (par exemple, les crédits disponibles) et elles indiquent toutes les opérations financières effectuées entre les contribuables et l'Agence. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une autorisation ou d'une preuve d'identité suffisante (comme leur numéro d'assurance sociale). Le fichier maître permanent est constamment mis à jour. À la fin de l'année, les données qu'il renferme sont converties dans le format de la nouvelle année. Règle générale, les données du fichier maître d'un contribuable ne sont supprimées ni individuellement, ni en nombre. Les opérations

financières, y compris les cotisations, sont mises à jour en direct pour tous les clients et ce, depuis le début du programme en 1987. Certaines données antérieures à l'année d'imposition 1987 sont disponibles en direct pour les comptes qui étaient actifs à cette époque.
Catégorie de personnes : Contribuables.
But : Ce fichier sert à consigner les comptes T1 débiteurs et les paiements sur acomptes provisionnels des contribuables, de même que les pénalités et les frais d'intérêt et de justice qui s'y rattachent.
Usages compatibles : Ce fichier sert avant tout à consigner les montants que doivent les contribuables et tous leurs paiements sur acomptes provisionnels retenus en vue d'une imputation future. S'il y a lieu, les renseignements sur les dettes d'un contribuable sont fournis aux personnes qui lui doivent de l'argent et aux tribunaux, pour faciliter la saisie-arrêt.
Normes de conservation et de destruction : Les données du fichier maître d'un contribuable ne sont supprimées ni individuellement, ni en nombre, mais elles sont converties chaque année dans le format de la nouvelle année.
No. ADD : 92/005, 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGSC 190
Enregistrement (SCT) : 002018
Numéro de fichier : ARC PPU 055

Fichier maître des contribuables
Description : Ce fichier sert surtout à emmagasiner des renseignements sur les contribuables (nom, adresse, numéro de compte et données fiscales). Les données fiscales courantes sont disponibles à partir de l'année 1987 et les données historiques, à partir de 1978. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante (numéro d'assurance sociale, signature) ou d'une autorisation.
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Ce fichier fournit des données statistiques à de nombreux systèmes d'analyse et d'appui. Son système uniforme de numéros de compte sert à identifier les contribuables au moyen du numéro d'identification temporaire ou du numéro d'assurance sociale, qui est utilisé au Canada par le fichier central. Il permet au ministère du Revenu national (Impôt) d'appliquer, en vertu de l'autorisation appropriée, les dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada. Le numéro d'assurance sociale peut être utilisé pour faire correspondre les feuillets de renseignements produits par les employeurs et les payeurs (par exemple, les banques, les fiduciaires, les exécuteurs et les administrateurs) avec les déclarations contenues dans ce fichier dans le but de vérifier les revenus et d'identifier les personnes qui n'ont pas produit de déclaration de revenus. L'ARC utilise surtout ce fichier pour accéder aux renseignements contenus dans les déclarations T1 des particuliers. Les données relatives à l'identité et au revenu gagné sont fournies aux programmes fédéraux, provinciaux et territoriaux, et Statistique Canada utilise certains des renseignements du fichier en vertu du droit accordé par la Loi sur la statistique.
Usages compatibles : L'utilité principale de cette banque de données est de soutenir différents programmes et de répondre aux demandes de renseignements provenant directement des clients ou de leurs représentants autorisés concernant la situation fiscale de leurs clients.
Normes de conservation et de destruction : Le délai de conservation de ces renseignements varie en fonction du calendrier de conservation et d'élimination des dossiers par sujet dans lesquels ils sont conservés. Pour connaître le délai précis de conservation des dossiers par l'ARC, communiquez avec notre coordonnateur de l'AIPRP.
No. ADD : 92/005, 92/006
Renvoi aux dossiers # : ARC DGCP 171, ARC DGCP 276.
Enregistrement (SCT) : 003537
Numéro de fichier : ARC PPU 040

NR4 Sommaire et Supplément – Déclarations des non-résidents du Canada
Description : Ce fichier contient des enregistrements de déclarations de renseignements NR4. L'accès n'y est permis que sur présentation d'une autorisation ou d'une preuve d'identité suffisante (numéro d'assurance sociale, numéro de sécurité sociale étranger, signature).
Catégorie de personnes : Payeurs canadiens et agents qui versent à des non-résidents du Canada des sommes à titre de revenus d'intérêts, de dividendes, de rentes, de redevances ou de pensions.
But : Ce fichier a pour but de conserver les déclarations de renseignements produites par des payeurs ou des agents payeurs canadiens qui sont tenus de déclarer les revenus versés à des non-résidents du Canada et les montants d'impôt prélevés sur ceux-ci en vertu de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à la vérification et au programme d'observation des

exigences administratives de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu, au rapprochement des versements dans les comptes de retenues d'impôt et au programme d'échange de renseignements avec certains pays signataires de conventions fiscales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quatre ans – l'année courante et les trois années précédentes. Les renseignements relatifs à la première année sont conservés et enregistrés par le Bureau international des services fiscaux, plus précisément par la Section du rôle et des services spéciaux. Quant à ceux qui touchent les trois années précédentes, ils sont conservés par les Archives nationales et sont détruits par un entrepreneur privé à la fin de la période de conservation. À partir de l'an 2009, les renseignements sur support électronique seront conservés pendant dix ans. Jusqu'à cette année-là, à partir de l'an 2004, une année de conservation additionnelle sera ajoutée à la période de conservation actuelle. À titre d'exemple, les dossiers de 2004 seront conservés pendant cinq ans, et ainsi de suite. Les dossiers sur support électronique seront enlevés de la base de données après la période de dix ans. Soulignons qu'à l'heure actuelle, les renseignements sur support papier sont saisis sur support électronique et que la période de conservation de dix ans s'appliquera aussi à ces renseignements à partir de 2009.
No. ADD : 92/007
Renvoi au dossier # : ARC DGPO 189
Enregistrement (SCT) : 002019
Numéro de fichier : ARC PPU 065

Personnes inscrites au régime de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui sont inscrites au régime de la TPS/TVH et sur celles qui pourraient l'être, comme le nom des propriétaires uniques, le nom des partenaires de sociétés de personnes, le nom des agents autorisés des sociétés, le noms et le titre des personnes-ressources, le numéro d'assurance sociale de la personne qui s'inscrit (le cas échéant), les numéros de téléphone et de télécopieur et la langue officielle préférée pour la correspondance avec l'Agence. Le fichier contient à la fois des renseignements sur les sociétés et des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Propriétaires uniques, partenaires de sociétés de personnes, agents autorisés de sociétés, personnes-ressources.
But : Ce fichier sert à stocker des renseignements qui portent sur les personnes inscrites ou pouvant être inscrites au régime de la TPS/TVH.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier, conformément à une entente fédérale-provinciale d'harmonisation, peuvent être partagés avec les autorités provinciales.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements actifs portant sur les personnes inscrites sont conservés en permanence. Les dossiers concernant des personnes qui ne sont plus inscrites sont conservés pendant cinq ans, puis sont détruits.
No. ADD : 97/033
Renvoi aux dossiers # : ARC DGCP 133, ARC DGCP 134
Enregistrement (SCT) : 002664
Numéro de fichier : ARC PPU 066

Programme de résolution de problèmes
Description : Ce fichier contient le nom, le numéro de téléphone et le numéro d'identification (p. ex., numéro d'assurance sociale et numéro d'entreprise) des contribuables et des entreprises dont les problèmes ont été soumis au Programmes de résolution de problèmes dans l'un des bureaux des services fiscaux ou des centres fiscaux de l'Agence. Une description du problème du particulier ou de l'entreprise, ainsi que les mesures prises pour le résoudre, figurent sur le formulaire. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante (nom, adresse et numéro d'identification) ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne ou entreprise, d'une lettre d'autorisation.
Catégorie de personnes : Contribuables canadiens.
But : Ce fichier sert à conserver des données et à analyser les tendances des problèmes rencontrés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.
No. ADD : 92/005, 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 141
Enregistrement (SCT) : 002024
Numéro de fichier : ARC PPU 115

Renseignements du système RAPID sur la fiscalité
Description : Ce fichier contient des données choisies provenant du fichier maître des contribuables et du fichier maître de la comptabilité centralisée et des recouvrements

(p. ex., identification, production, cotisation, données et montants des remboursements, opérations comptables de l'impôt et données sur le recouvrement. La couverture se limite aux déclarants.
Catégorie de personnes : Déclarants.
But : Ce fichier a pour objet de permettre l'accès direct aux enregistrements de l'ordinateur à partir des bureaux de l'impôt, afin d'obtenir des données sur les cotisations fiscales, la comptabilité ou les recouvrements des déclarants. Il est surtout utilisé pour fournir des réponses immédiates aux demandes de renseignements reçues dans tout bureau des services fiscaux par des déclarants ou leurs représentants autorisés. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante (numéro d'assurance sociale) ou d'une autorisation. De nouveaux fichiers du RAPID sont créés à chaque année civile et sont mis à jour à mesure que des activités se produisent dans les fichiers « principaux ».
Normes de conservation et de destruction : Lorsque le nouveau fichier est créé, l'ancien est détruit.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 191
Enregistrement (SCT) : 003540
Numéro de fichier : CCRA PPU 045

T4A-NR Sommaire et feuillet – Déclarations
Description : Ce fichier contient des formulaires de déclarations de renseignements T4A-NR de l'Agence ainsi que des documents pertinents à l'appui des avis de cotisation envoyés aux payeurs qui résident au Canada ou aux bénéficiaires non-résidents. L'accès n'y est permis que sur présentation d'une autorisation ou d'une preuve d'identité suffisante (numéro d'assurance sociale ou numéro de sécurité sociale étranger et signature).
Catégorie de personnes : Payeurs canadiens (ou payeurs non-résidents) qui versent des paiements à des non-résidents pour des services fournis au Canada autres que des services liés à un emploi.
But : Ce fichier a pour but de conserver les déclarations de renseignements produites par des payeurs canadiens ou non-résidents qui déclarent des revenus versés à des non-résidents du Canada assujettis à la retenue d'impôt en vertu de l'article 105 du Règlement de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : Cette base de données tirées des feuillets de renseignements supplémentaires sert aussi à la vérification et à l'application du programme d'observation des exigences administratives de la partie I de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans – l'année courante et les deux années précédentes. On conserve la base de données de renseignements supplémentaires pendant un maximum de dix ans aux fins d'analyse des tendances.
No. ADD : 92/007
Renvoi au dossier # : ARC DGPO 189
Enregistrement (SCT) : 003998
Numéro de fichier : ARC PPU 097

Direction générale des programmes d'observation

Cas d'évitement fiscal
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des contribuables qui font ou qui ont fait l'objet d'un examen visant à déterminer s'il y avait eu évitement fiscal. Il renferme aussi des documents sur le statut des enquêtes en cours et sur l'issue des cas réglés. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une autorisation ou d'une preuve d'identité suffisante (code d'identification du dossier personnel et signature).
Catégorie de personnes : Contribuables faisant ou ayant fait l'objet d'un examen pour évitement fiscal.
But : Le but de ce fichier est d'identifier des cas d'évitement fiscal, d'examiner ces cas et de prendre les mesures correctives nécessaires, soit en établissant une nouvelle cotisation en vertu de la loi existante, soit en recommandant des modifications à la loi ou des changements aux politiques et modalités administratives.
Usages compatibles : Les dossiers peuvent aussi être utilisés par la Direction générale des appels au moment de prendre des mesures concernant une opposition ou de plaider, de même que pour obtenir des renseignements dont se servira le ministère des Finances au moment de justifier ou d'examiner des modifications aux dispositions législatives ou des renseignements qu'utilisera la fonction de l'Évitement fiscal ou la Direction de la formation et de l'apprentissage au moment d'élaborer du matériel ou des cours de formation pour les vérificateurs. Les documents peuvent aussi être utilisés par la fonction de l'Évitement fiscal ou par d'autres secteurs de vérification au moment d'établir ou d'examiner des politiques ou des procédures.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans à partir

du jour suivant celui où l'affaire est réglée ou à partir de l'expiration de toutes les périodes d'appel, selon la date qui est la plus éloignée.
No. ADD : 93/004
Renvoi au dossier # : ARC DGPO 256
Enregistrement (SCT) : 002016
Numéro de fichier : ARC PPU 035

Cas de fraude fiscale
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. Il renferme aussi des documents sur le statut des enquêtes, sur les cas réglés et leurs résultats et sur les projets d'enquête en cours qui pourraient être soumis à un rapprochement de données.
Catégorie de personnes : Contribuables faisant ou ayant fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale.
But : Ce fichier est utilisé pour mener des enquêtes sur les cas de fraude fiscale.
Usages compatibles : Des renseignements personnels peuvent être utilisés pour obtenir les documents juridiques nécessaires, comme les mandats de perquisition, les mandats généraux et les affidavits, à n'importe quelle étape de l'enquête ou de la poursuite.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de l'Administration centrale sont conservés pendant sept ans après la dernière des dates suivantes : la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel. Les dossiers des bureaux des services fiscaux sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.
No. ADD : 93/004
Renvoi au dossier # : ARC DGPO 820
Enregistrement (SCT) : 002015
Numéro de fichier : ARC PPU 030

Cas relevant d'autorités fiscales compétentes
Description : Les cas relevant d'autorités fiscales compétentes constituent un registre des demandes d'aide reçues de contribuables en ce qui concerne les questions de fiscalité internationale dans le cadre des programmes d'accords anticipés en matière de fixation des prix de transfert et de procédure amiable d'accord. Ces dossiers renferment des données fournies par un pays étranger, par l'Agence du revenu du Canada et par les contribuables ou leur représentant. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une preuve d'identité (nom, adresse et numéro d'assurance sociale) ou, s'il s'agit d'un représentant, d'une autorisation de la personne en cause.
Catégorie de personnes : Contribuables qui sont ou qui pourraient être assujettis à la double imposition ou à une imposition qui n'est pas conforme à la convention.
But : Ce fichier a pour but d'étudier et de résoudre les cas relevant des autorités compétentes tout en négociant des accords anticipés en matière de fixation des prix de transfert.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés dans le traitement de cas ayant un modèle de renseignements généraux afin d'assurer la cohérence et l'équité. Ils peuvent être divulgués à un gouvernement provincial ou étranger ou à d'autres ministères et organismes fédéraux dans la mesure où cela est nécessaire pour résoudre un problème de fiscalité internationale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés pendant une période indéterminée.
No. ADD : 93/004
Renvoi au dossier # : ARC DGPO 261
Enregistrement (SCT) : 002021
Numéro de fichier : ARC PPU 085

Système de retenues à la source des non-résidents (RSNR)
Description : Ce fichier contient des données sur les transactions financières et non financières liées à l'impôt des non-résidents qui est prélevé et versé par les payeurs et les agents canadiens sur les revenus payés à des non-résidents du Canada visés par la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu ainsi que sur la déclaration des montants prélevés dans les déclarations de renseignements. Il contient aussi des renseignements sur les cotisations d'impôt retenu établies à l'égard de personnes non-résidentes. Les dossiers renferment des renseignements qui portent, entre autres, sur : les versements de retenues d'impôt; les cotisations d'impôt; les pénalités et intérêts fixés pour omission d'effectuer ou de verser des retenues d'impôt; les pénalités pour production tardive; les pénalités pour production tardive de NR4; les pénalités pour production tardive de retenues d'impôt; les dossiers NR5 relatifs à une réduction de l'impôt de la partie XIII sur les revenus de pensions ou les revenus similaires en vertu de l'article 809 du Règlement de l'impôt sur le revenu; les dossiers NR6 concernant les engagements à produire une déclaration de revenus par un non-résident qui touche un loyer de biens immeubles ou une redevance forestière en vertu du paragraphe 216(4) de la Loi de l'impôt sur le revenu.

Catégorie de personnes : Payeurs et agents canadiens qui versent des sommes à des non-résidents du Canada à titre de revenus d'intérêts, de dividendes, de rentes, de redevances ou de pensions.
But : Ce fichier sert à tenir à jour les renseignements des comptes de non-résidents sur les versements de retenues d'impôt effectués par des payeurs canadiens et sur la concordance de ces versements avec les déclarations NR4 produites.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour appliquer et faire respecter les exigences administratives de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu y compris le rapprochement des activités relatives aux NR6 avec les systèmes de traitement des T1 et T2.
Normes de conservation et de destruction : Les données sur les opérations sont tenues à jour depuis l'année d'imposition 1994. Les renseignements consignés dans le système de RSNR ne sont pas détruits; les plus à jour sont constamment mis à la disposition des utilisateurs, et ceux qui datent de plus de trois ans sont entrés comme données archivées dans une base de données distincte qui fait partie du système de RSNR. Ces données archivées peuvent être récupérées en tout temps.
No. ADD : 92/007
Renvoi au dossier # : ARC DGPO 189
Enregistrement (SCT) : 004464
Numéro de fichier : ARC PPU 094

Détection et enquêtes
Description : Ce fichier contient les rapports narratifs qui décrivent les procédures, techniques et renseignements d'enquêtes particulières et les mesures prises par la suite. Les dossiers se rapportent uniquement aux personnes et aux sociétés soupçonnées d'avoir commis des infractions. Le fichier est automatisé et il est géré par un programme informatique du nom de AIMS.
Catégorie de personnes : Les inscrits, non-inscrits, non-déclarants et contribuables qui sont ou qui ont été impliqués dans l'inobservation, l'évitement et l'évasion ou la fraude fiscale aux termes de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise, de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur les douanes et d'autres lois connexes.
But : Ce fichier a pour but de conserver les dossiers afin de faciliter l'application de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise, de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur les douanes et d'autres lois connexes.
Usages compatibles : Les renseignements sont surtout utilisés dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumées ou connues à la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur l'accise, la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur les douanes et d'autres lois connexes. En vertu d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation, l'information contenue dans ce fichier peut aussi être échangée avec les autorités provinciales prenant part à l'administration du programme de la taxe sur les produits et services. Elle peut également être utilisée pour le rapprochement de données.
Normes de conservation et de destruction : Les rapports d'enquêtes menées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur l'accise et la Loi de l'impôt sur le revenu sont conservés pendant sept ans à compter de la dernière des dates suivantes : la date de fermeture des dossiers ou la date d'expiration des délais d'appel. Tous les autres renseignements obtenus lors de l'exécution et de l'administration de ces lois sont conservés pendant huit ans, puis détruits.
No. ADD : 93/004
Renvoi au dossier # : ARC DGPO 820
Enregistrement (SCT) : 002752
Numéro de fichier : ARC PPU 095

Données concernant la recherche sur l'identification de l'inobservation
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les transactions financières des particuliers, y compris des noms et des adresses. Ces renseignements servent à la prise de mesures de vérification et d'enquête et d'autres mesures d'observation conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu et à la Loi sur la taxe d'accise.
Catégorie de personnes : Contribuables.
But : Ces mesures ont pour objet : (1) de trouver les personnes qui ne produisent pas de déclarations de revenus et de déclarations de renseignements, (2) de vérifier l'exactitude du revenu imposable déclaré et (3) d'analyser et de repérer les tendances en matière d'observation fiscale, les questions nouvelles et les facteurs sous-jacents aux comportements d'inobservation. Les renseignements incluent des données mises à la disposition du public, par l'entremise des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux, pour le rapprochement de données, comme des listes d'expédition, des enregistrements d'aéronefs civils canadiens, des renseignements sur la taxes de vente provinciale, des évaluations de propriétés, des enregistrements de véhicules, des permis de construction municipaux, des permis d'exploitation d'un commerce et des annuaires

commerciaux et municipaux. Ce fichier renferme aussi de l'information sur certains programmes fédéraux de subventions et d'encouragement ainsi que des renseignements obtenus en confidence d'une variété d'autres sources du secteur public, comme des comités de commercialisation et de distribution, des collèges et des commissions scolaires. Certains renseignements sont obtenus du secteur commercial concernant l'achat de biens et de services comme la livraison de matières premières, l'enlèvement des ordures, la prestation de services de sécurité et les services professionnels et administratifs offerts par des pigistes. Une fois ces renseignements personnels organisés en vue des mesures d'observation, ils font partie du fichier et peuvent être repérés à l'aide du nom ou d'un autre identificateur personnel. Certains peuvent être transférés plus tard à d'autres fichiers de renseignements personnels établis. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une autorisation ou d'une preuve d'identité suffisante (par exemple, numéro d'assurance sociale et signature).
Usages compatibles : Sous réserve d'ententes formelles, certains renseignements de ce fichier peuvent être communiqués aux autorités provinciales et fédérales qui prennent part à des activités particulières liées à des mesures d'exécution et à des activités d'ordre administratif visant l'observation. Des activités de rapprochement des données sont présentement menées en collaboration avec Agriculture Canada, la province de l'Ontario et la province de la Colombie-Britannique.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des documents varie selon les calendriers de conservation des dossiers-matière généraux dans lesquels ils ont été classés.
No. ADD : 93/004
Renvoi au dossier # : ARC DGPO 181
Enregistrement (SCT) : 003542
Numéro de fichier : ARC PPU 025

Système de gestion des exigences de déclaration des biens étrangers (EDBÉ)
Description : Le Système de gestion des EDBÉ est une base de données qui renferme des renseignements tirés des formulaires suivants produits par les contribuables : T1134-A Déclaration de renseignements sur les sociétés étrangères affiliées qui ne sont pas des sociétés étrangères affiliées contrôlées; T1134-B Déclaration de renseignements sur les sociétés étrangères affiliées contrôlées; T1135 Bilan de vérification du revenu étranger; T1141 Déclaration de renseignements sur les transferts ou prêts à une fiducie non-résidente; T1142 Déclaration de renseignements sur les attributions par des fiducies non-résidentes et sur les dettes envers de telles fiducies; T106 Déclaration de renseignements sur des opérations avec lien de dépendance effectuées avec des non-résidents. Le Système de gestion des EDBÉ est une base de données exploitée sur opérateur personnel qui sert à recueillir les renseignements tirés des formulaires précités, y compris les états financiers de sociétés étrangères affiliées qui sont produits par les contribuables et annexés aux formulaires T1134-A et T1134-B. Le Système de gestion des EDBÉ conserve les renseignements personnels suivants : nom complet du particulier, adresse postale de sa résidence, numéros de compte (numéro d'assurance sociale, numéro d'entreprise délivré par l'ARC, numéro de fiducie ou de société de personnes), renseignements sur les prêts, revenu net, revenu brut, revenu étranger accumulé tiré de biens, montants et types de placements à l'étranger, renseignements sur les opérations des entités étrangères, renseignements sur les biens étrangers et renseignements sur les fiducies étrangères.
Catégorie de personnes : Contribuables et particuliers canadiens représentant des compagnies, des fiducies et des sociétés de personnes qui ont des placements à l'étranger ou qui ont effectué des transactions avec certaines entités étrangères et qui ont rempli et produit les formulaires précités. Particuliers non résidents avec lesquels les contribuables canadiens qui ont produit ces formulaires ont effectué des transactions ou des placements.
But : Ces renseignements sont recueillis à partir des formulaires prescrits portant sur la production de déclarations de renseignements en vertu des articles 233.1, 233.2, 233.3, 233.4 ou 233.6 de la Loi de l'impôt sur le revenu. Ces exigences de déclaration des biens étrangers font partie de la stratégie globale du gouvernement visant à aborder le problème des paradis fiscaux et à faire en sorte que les résidents du Canada déclarent leurs revenus gagnés à l'étranger. Les renseignements afférents aux fiducies étrangères, aux sociétés étrangères affiliées, au revenu étranger accumulé tiré de biens et aux biens détenus à l'étranger sont tirés de ces formulaires et sont enregistrés dans le Système de gestion des EDBÉ. Ils permettent à l'ARC d'examiner les revenus déclarés tirés de placements à l'étranger détenus par des Canadiens et d'améliorer ainsi sa

capacité de maintenir l'intégrité de l'assiette fiscale du Canada.

Usages compatibles : Les renseignements financiers et personnels obtenus au sujet de résidents d'un pays étranger avec lequel le Canada a signé une convention fiscale en matière d'impôt sur le revenu peuvent être partagés avec l'administration fiscale de ce pays, dans le cadre d'un programme d'échange de renseignements, en vertu d'une disposition pertinente à cet effet incluse dans la convention. Ces renseignements sont aussi divulgués au personnel autorisé de la Division de la vérification des bureaux des services fiscaux de l'ARC, qui les utilise lors de vérifications spécifiques et en tant qu'outils de détermination de la charge de travail. La Division de la stratégie fiscale internationale de l'ARC obtient ces données aux fins d'analyse et pour les entrer dans le Système de sélection informatisée des vérifications et le Générateur interactif de rapports de vérification (SSIV/GIRV). La Division des statistiques de l'Agence reçoit également ces données et les fournit à Statistique Canada aux fins d'analyse ainsi qu'au ministère des Finances aux fins d'élaboration de la politique fiscale, en vertu du protocole d'entente conclu avec chacun de ces ministères. Dans le cadre de certains de ces processus, on rapproche les données de ce fichier des renseignements que possède déjà l'ARC dans le but d'évaluer les risques, c.-à-d. pour sélectionner des dossiers à vérifier lorsqu'il y a des montants d'impôt à risque. Sont comprises dans cette catégorie les déclarations de revenus personnelles et les autres données produites par les contribuables telles les déclarations de revenus des sociétés et les formulaires d'exercice d'un choix.

Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements sont conservés pendant six ans à partir de la date de leur production, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 92/006

Renvoi aux dossiers # : ARC DGPO 295 et ARC DGPO 261

Enregistrement (SCT) : 006321

Numéro de fichier : ARC PPU 205

Système électronique de dispenses de retenue d'impôt (DRI-E)

Description : Il s'agit d'une base de données d'un système expert exploité sur ordinateur central que les fonctionnaires locaux utilisent quotidiennement pour les dispenses de retenues d'impôt. Ces demandes sont présentées soit par les personnes non-résidentes en vertu des articles 102, 105 ou 805 du Règlement de l'impôt sur le revenu ou par les résidents canadiens qui cherchent à obtenir une dispense d'impôt dans le cadre du programme de crédit d'impôt pour emploi à l'étranger (CIEE). En vertu de la disposition sur le « préjudice » du paragraphe 153(1.1) de la Loi de l'impôt sur le revenu, le ministre peut réduire la retenue exigée si le demandeur de dispense peut démontrer qu'elle dépasse l'impôt qu'il a à payer au Canada. On y trouve notamment le nom et l'adresse des demandeurs et de leurs payeurs ou employeurs respectifs, les montants versés pour les jours de service à titre de travailleur autonome ou d'employé, le nombre de jours de séjour au Canada et à l'étranger pendant la durée du contrat, les frais demandés et les exonérations demandées en vertu d'une convention (non-résidents).

Catégorie de personnes : Personnes non-résidentes qui fournissent des services d'emploi au Canada, personnes non-résidentes qui exploitent une entreprise au Canada par l'intermédiaire d'un établissement stable et résidents canadiens qui travaillent à l'étranger pour des employeurs canadiens.

But : Les renseignements sont recueillis et examinés conformément à chaque nouvelle demande de dispense présentée en vertu de la disposition concernant les difficultés excessives. Les données relatives aux services actuels peuvent être liées à des données historiques pour aider les fonctionnaires à déterminer si une dispense particulière doit être accordée au demandeur. Avant d'accorder une telle dispense, le fonctionnaire doit s'assurer que le demandeur s'est bien acquitté de ses obligations et responsabilités fiscales envers le Canada.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés quotidiennement dans le cadre de la procédure de traitement ainsi que pour l'analyse des tendances à l'amélioration du programme et pour les projets d'exécution potentiels, y compris le rapprochement des systèmes de traitement T1 et T2.

Normes de conservation et de destruction : La base de donnée a été créée en 1996, et aucun enregistrement n'a été supprimé depuis. Comme les données historiques sont utilisées pour l'examen des demandes de dispense actuelles, aucune date de destruction n'a été envisagée.

No. ADD : 92/006

Renvoi au dossier # : ARC DGPO 189

Enregistrement (SCT) : 004465

Numéro de fichier : ARC PPU 098

Base de données sur les dispositions relatives aux non-résidents et aux émigrants (BDDNE)
Description : Une base de données autonome, la BDDNE, est en cours de développement. Cette application sur ordinateur central servira de base de données nationale pour les bureaux des services fiscaux de tout le pays; elle permettra à ces derniers de réunir les données concernant les dispositions de biens imposables canadiens des non-résidents et des émigrants (article 116 de la Loi de l'impôt sur le revenu). Cet article stipule que les non-résidents qui cèdent certains biens doivent en informer le ministre. Une fois la retenue d'impôt pertinente versée, le ministre délivre un certificat de conformité au vendeur non résident et à l'acheteur. La BDDNE saisit électroniquement les données liées à la disposition des biens, cherche et relève les dossiers déjà créés et imprime les certificats de conformité émis en vertu de l'article 116. La base de données comporte également des caractéristiques telles un outil de calcul automatique de l'impôt et des modèles de lettres. Elle produit un éventail de listes et de rapports statistiques ainsi qu'un rapport à jour sur les dossiers non réglés. On trouve notamment dans les éléments consignés le nom du vendeur, celui de l'acheteur, les produits de la disposition, le prix de base rajusté du bien, l'impôt perçu, la garantie prévue, les rajustements à l'impôt déclaré, les exonérations en vertu de conventions, les numéros d'identification (NAS, NIT, NE ou numéro de compte de fiducie) et une description du bien, y compris l'adresse. Les numéros d'identification sont jumelés aux systèmes internes de l'ARC pour obtenir le nom et l'adresse.
Catégorie de personnes : Particuliers, sociétés, fiducies et sociétés de personnes qui disposent de biens canadiens imposables.
But : Ces renseignements sont compilés en vue de l'examen des demandes de certificats de conformité présentées par les non-résidents et de la délivrance de ces certificats.
Usages compatibles : Les renseignements servent à la réalisation d'analyses, à l'amélioration des programmes et à la réalisation de projets d'exécution éventuels, grâce au rapprochement des données des systèmes T1, Cortax et TRIS en vue de repérer les non-déclarants. De plus, il est possible d'établir un rapprochement avec d'autres sources internes et externes afin d'encourager l'observation des exigences de l'article 116.
Normes de conservation et de destruction : Les données recueillies sont conservées pendant une période indéfinie.
No. ADD : 92/007
Renvoi au dossier # : ARC DGPO 189
Enregistrement (SCT) : 005094
Numéro de fichier : ARC PPU 111

Direction générale des finances et de l'administration

Enquêtes internes
Description : Ce fichier contient des rapports d'enquête et de la correspondance échangée entre les fonctionnaires de l'ARC concernant la confirmation ou la réfutation d'allégations contre des employés.
Catégorie de personnes : Employés actuels ou anciens employés de l'ARC et autres employés ou membres du public qui ont été interviewés dans le cadre de telles enquêtes.
But : Ce fichier a pour but de consigner tous les renseignements au sujet de toute infraction, alléguée ou soupçonnée, envers un employé qui violerait les politiques, les codes, les lignes directrices ou la législation de l'ARC, ou d'autres lois, et qui pourrait nuire aux intérêts de l'ARC. Le fichier contient aussi des notes d'entrevues effectuées avec des employés et des membres du public. Ces renseignements sont utilisés pour déterminer les mesures à prendre, notamment pour recouvrer les pertes subies par la Couronne, les mesures disciplinaires contre la personne impliquée ou les poursuites à entreprendre, ainsi que pour appliquer la Loi sur l'administration financière, la Politique du Conseil du Trésor sur les pertes de deniers et les infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne, et la politique de l'ARC sur les conditions d'emploi.
Usages compatibles : Les renseignements que contient ce fichier peuvent être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada, au ministère de la Justice et aux organismes d'enquête ou d'exécution de la loi prescrits par d'autres lois applicables.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un minimum de sept ans, puis détruits.
No. ADD : En cours d'examen
Renvoi au dossier # : ARC DGFA 580
Enregistrement (SCT) : 006444
Numéro de fichier : ARC PPU 215

Pertes de deniers et réclamations formulées par ou contre la Couronne
Description : Ce fichier contient les noms et adresses des personnes impliquées dans les réclamations de dommages et les pertes de

deniers, y compris les détournements de fonds, et décrit les circonstances entourant chaque cas.
Catégorie de personnes : Employés de l'Agence et grand public.
But : Le but de ce fichier est de garder les renseignements relatifs aux incidents qui impliquent une réclamation formulée par ou contre la Couronne, une perte de deniers subie par Sa Majesté et infractions et d'autres actes illégaux commis contre le Couronne. Les données sont utilisées pour en arriver à un règlement juste dans chaque cas et elles peuvent être communiquées au Conseil du Trésor, à la GRC ou au ministère de la Justice et être utilisées dans les Comptes publics.
Usages compatibles : Ces données sont utilisées pour produire des rapports de comptes publics, pour répondre aux demandes de renseignements et pour prendre les mesures correctives nécessaires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers individuels sont gardés jusqu'à ce que le cas soit réglé. Les renseignements sont ensuite versés au dossier central, qui est conservé pendant cinq ans. À la fin de la période de conservation, les dossiers sont sauvegardés sur DVD.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : ARC DGFA 420
Enregistrement (SCT) : 000017
Numéro de fichier : ARC PPU 067

Stationnement
Description : Ces renseignements sont recueillis auprès des employés qui souhaitent réserver un espace de stationnement. Les renseignements personnels comprennent le nom complet de l'employé, sa signature, son adresse postale de même que son adresse et son numéro de téléphone au bureau, le nom de l'institution et de la direction générale où il est employé, le titre de son poste, le numéro de liste de paie, le code d'identification de dossier personnel, les renseignements sur le véhicule, le numéro de la plaque d'immatriculation et la durée du trajet du domicile au lieu de travail.
Catégorie de personnes : Employés de l'ARC qui souhaitent réserver un espace de stationnement.
But : Ces renseignements servent à administrer le programme de répartition des espaces de stationnement entre l'ensemble des employés ainsi qu'à commencer, arrêter ou modifier les retenues sur la paie pour le stationnement. Le covoiturage fait partie des critères de sélection, laquelle est effectuée selon un système de pointage. Les points sont octroyés en fonction des années de service, de la classification, de l'existence ou non d'un réseau d'autobus et de la durée du trajet en autobus. Des points sont également attribués pour le covoiturage. Le titulaire du permis doit être un employé de l'ARC; toutefois, les autres occupants du véhicule ne doivent pas l'être nécessairement. Des renseignements personnels ne sont recueillis que sur les employés de l'ARC. Une liste d'attente est établie pour les employés qui ont déjà réservé un espace de stationnement et qui ne l'ont pas encore obtenu. Tous les espaces attribués sont examinés et répartis de nouveau tous les deux ans. Les employés intéressés sont tenus de faire une demande pendant cette période et ce, indépendamment du fait qu'ils soient sur la liste ou non ou qu'ils veuillent renouveler leur demande ou en présenter une nouvelle.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour identifier le propriétaire d'un véhicule en stationnement illégal, ou encore en cas d'accident ou d'atteinte à la sécurité. En cas de stationnement illégal, l'administrateur du stationnement (l'ARC) téléphone directement à la personne concernée. Si la situation persiste, l'agent des immeubles et des installations peut émettre une contravention. Si un accident ou un incident survient, la personne qui occupe l'espace de stationnement concerné (employé de l'ARC) doit communiquer avec le service local d'application de la loi pour déclarer l'incident. Il se peut qu'on lui demande alors de fournir des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sur les candidats retenus sont conservés pendant les trois années suivant l'annulation ou l'abandon des privilèges de stationnement, puis ils sont détruits. La liste d'attente est conservée pendant deux ans, puis détruite.
No. ADD : 2001/002
Renvoi au dossier # : ARC NDP 903
Enregistrement (SCT) : 006349
Numéro de fichier : ARC PPU 204

Système de la gestion des activités et des coûts ministériels
Description : Les renseignements contenus dans ce fichier ont trait aux activités hebdomadaires accomplies par chacun des employés; le fichier contient aussi des données sur la production de ces derniers (en termes de temps et de coûts), par activité, organisation et projet ou cas, ainsi que des rapports sur la non-conformité et le temps ou la production non déclarée.

Catégorie de personnes : Les personnes identifiées dans ce fichier sont les employées de l'ARC ainsi que les personnes embauchées dans le cadre d'un marché de services.
But : Ce fichier vise à maintenir les données d'utilisation de la production, en terme de temps et de coûts, pour tous les employés de l'ARC, qu'ils soient embauchés pour une période indéterminée ou déterminée, occasionnels ou embauchés dans le cadre d'un marché de services. Au moyen d'une série de rapports, il fournit aux gestionnaires et aux systèmes de gestion de l'information des renseignements au sujet des coûts et du temps de production des employés et des personnes embauchées à contrat. Un rapport individuel sur les activités d'un employé pour l'année courante à ce jour peut être produit sur demande. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une autorisation ou d'une preuve d'identité suffisante.
Usages compatibles : Les gestionnaires de l'ARC utilisent les données et les renseignements provenant de ce fichier pour analyser les activités des employés et établir les frais connexes. Par exemple, le fichier peut faciliter les décisions relatives à l'affectation du personnel et à la répartition des tâches au sein d'une organisation donnée. Les renseignements qu'il contient peuvent également servir lors de décisions quant à la meilleure façon d'affecter les ressources d'une organisation donnée au cours des exercices suivants.
Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans ce fichier doivent être conservées pendant deux ans, après quoi elles sont détruites.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ARC DGFA 006
Enregistrement (SCT) : 006401
Numéro de fichier : ARC PPU 217

Direction générale des ressources humaines

Dossier des cas de révision par un tiers indépendant (RTI)

Description : Renseignements au sujet des plaintes relatives à une décision de dotation formulées par les employés de l'ARC ou de la fonction publique à l'aide du mécanisme de RTI de l'ARC (p. ex., demande de RTI et documentation à l'appui, informations pertinentes des parties au sujet de la plainte, rapport de la décision du tiers indépendant et documents à l'appui); renseignements au sujet de la mise en œuvre de mesures correctives s'il y a lieu. Renseignements au sujet des plaintes relatives au renvoi ou à la rétrogradation d'un employé pour des motifs autres que disciplinaires; rapports de la décision du tiers indépendant.
Catégorie de personnes : Employés de l'ARC ou, dans les cas de plaintes touchant la dotation, membres de la fonction publique qui ont été partie à une décision de la direction pour laquelle la RTI est un mécanisme de recours acceptable.
But : Le but de ce fichier est d'aborder les questions liées au renvoi ou à la rétrogradation de nature non disciplinaire d'employés nommés pour une période indéterminée en cas d'incapacité, d'incompétence ou d'abandon de poste; les questions de dotation dans les circonstances suivantes (exclusion faite de la dotation de postes EX) : intégration à un programme d'apprentissage, promotion permanente sans processus de sélection, mesures prises dans le cadre de l'étape de placement d'un processus de sélection interne menant à une promotion ou licenciement involontaire d'employés nommés pour une période indéterminée (dans le cas de ceux qui n'ont pas accès à la Commission des relations de travail de la fonction publique).
Normes de conservation et de destruction : Un dossier de RTI est conservé pendant deux ans après sa date de fermeture, puis détruit.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : ARC NDP 926
Enregistrement (SCT) : 004466
Numéro de fichier : ARC PPU 110

Résultats standardisés d'évaluation

Description : Ce fichier contient les résultats d'évaluations de candidats obtenus à l'aide d'outils d'évaluation standardisés, notamment l'exercice « in-basket » pour la supervision, le Wonderlic et les outils normalisés pour l'évaluation des compétences organisationnelles, comportementales et techniques. (Ce fichier de renseignements personnels contient de l'information décrite dans le fichier ARC PPE 807, Méthode des résultats de l'exercice « in-basket » pour la supervision. Les dossiers ARC PPE 801 et ARC PPE 807 seront remplacés par le dossier ARC PPE 835).
Catégorie de personnes : Employés de l'ARC et grand public.
But : Compilation des résultats d'évaluations en vue de les utiliser pour la sélection des candidats à des fins de nomination, de gestion de carrière, de gestion du rendement, de planification des ressources humaines et d'élaboration de plans d'apprentissage individuels à l'ARC

Usages compatibles : Tiers examinateurs internes et externes, conseillers en ressources humaines, gestionnaires et représentants de la Division de renouvellement du personnel et de la gestion de carrière, à Ottawa, pour l'analyse et la recherche.
Normes de conservation et de destruction : Les données recueillies sont conservées pendant une période indéfinie puisque les résultats des tests peuvent êtres valides indéfiniment.
No. ADD : 96/052
Renvoi au dossier # : ARC DGSC 188
Enregistrement (SCT) : 005108
Numéro de fichier : ARC PPU 120

Direction générale de l'informatique

Identification externe de l'Infrastructure à clé publique (ICP)

Description : Selon la politique sur les certificats externes de l'autorité de certification de l'ARC, on doit vérifier l'identité des personnes à l'emploi de l'ARC qui demandent des certificats de l'ICP avant d'émettre ces certificats, de façon à assurer la sécurité des opérations en direct. L'inscription en ligne permet de s'assurer que les données sur le client sont chiffrées et transmises en toute sécurité à l'autorité de certification voulue. Les renseignements sont recueillis pour les besoins de l'identification et de l'authentification seulement. Leur diffusion à partir du répertoire public se limite au nom du client et à un numéro de série attribué à ce dernier en vue de l'identification unique.
Catégorie de personnes : Particuliers, sociétés, autres ministères gouvernementaux et gouvernements provinciaux.
But : Les certificats de l'ICP permettront d'assurer la sécurité des transactions et des échanges électroniques avec l'ARC.
Usages compatibles : Les renseignements recueillis avant la délivrance des certificats de l'ICP serviront à des fins d'identification et d'authentification seulement.
Normes de conservation et de destruction : Tous les enregistrements contenant des renseignements de nature délicate en texte clair sont stockés en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement. La correspondance (accords d'abonnement et autres renseignements d'identification et d'authentification) et les rapports de l'ARC sont conservés pendant au moins six ans. Tous les documents sont classés « Protégé B » et sont détruits conformément aux lignes directrices de la GRC.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ARC DGCP 345
Enregistrement (SCT) : 004486
Numéro de fichier : ARC PPU 165

Direction générale de la politique et de la planification

Demandes de licence ou d'agrément en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi de 2001 sur l'accise ou de la Loi sur l'accise

Description : Renseignements sur la délivrance des différentes licences d'agrément ou d'autorisation à des contribuables en vertu de la Loi sur la taxe d'accise (licence de taxe d'accise de fabricant, de taxe de grossiste), de la Loi sur l'accise (licence de distillateur, de brasserie, d'entrepôt d'accise, de pharmacien, de fabrication en entrepôt, de fabrication de produits de tabac et de cigares, d'empaqueteur de tabac et d'exploitation d'alambic de chimiste) ou de la Loi de 2001 sur l'accise (licence de spiritueux, de vin, de tabac, d'agrément d'exploitant d'entrepôt d'accise, d'agrément de commerçant de tabac, d'agrément d'exploitant d'entrepôt d'accise spécial, d'agrément d'exploitant de boutique hors taxes et d'agrément d'utilisateur, de même qu'autorisations de vinerie libre-service, d'utilisateur, d'alcool et d'alcool spécialement dénaturé. Les renseignements comprennent le nom des propriétaires uniques, le nom des partenaires d'une société, les nom et titre des personnes-ressources, le nom des agents autorisés d'une société, leurs adresse et numéro de téléphone personnels ainsi que la langue préférée pour la correspondance avec l'ARC. Le fichier contient à la fois des renseignements sur les sociétés et des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Propriétaires uniques, partenaires, agents autorisés et personnes-ressources de sociétés.
But : Ce fichier sert à stocker des renseignements personnels portant sur les personnes qui détiennent une licence en vertu de la Loi sur l'accise et de la Loi sur la taxe d'accise dans le but de créer et de tenir à jour des dossiers d'imposition.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour évaluer le type de licence ou d'agrément demandé et l'admissibilité à la licence ou à l'agrément en question. Ils sont aussi utilisés pour produire des dossiers de comptabilité internes à partir desquels les déclarations personnalisées sont préparées et envoyées par la poste aux contribuables; on y conserve les renseignements

sur les montants de taxe qui ont été payés ou qui sont exigibles. En outre, le fichier sert à générer des listes d'envoi pour les documents techniques, les bulletins d'information et d'autres documents semblables. Les renseignements ne sont jamais divulgués, sauf à certaines personnes pour servir à des fins expressément autorisées par la Loi sur l'accise et par la Loi sur la taxe d'accise.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie pour les titulaires de licence en vigueur. Pour les licences périmées, les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.
No. ADD : En cours d'examen
Renvoi aux dossiers # : ARC DGCP 025, ARC DGCP 130
Enregistrement (SCT) : 003128
Numéro de fichier : ARC PPU 062

Dossiers de questions relatives à des décisions en matière d'impôt
Description : Ce fichier renferme les lettres de contribuables qui demandent l'interprétation d'un article ou d'un paragraphe de la Loi de l'impôt sur le revenu ou de toute autre loi qui s'y rapporte ainsi que les réponses fournies par l'ARC.
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Ce fichier a pour but de recueillir les lettres qui proviennent de contribuables ou qui leur sont adressées relativement à la Loi et aux Règlements de l'impôt sur le revenu. Il ne sert qu'à conserver et à tenir les dossiers. Ceux qui présentent une preuve de leur identité, c'est-à-dire nom, adresse, signature et numéro d'assurance sociale, peuvent consulter les documents. Dans certains cas, le nom et l'adresse du représentant du contribuable doivent être indiqués sur le formulaire de demande de consultation de dossier. Ceux qui désirent avoir accès aux documents doivent aussi préciser le sujet et la date des lettres demandées.
Usages compatibles : Le fichier ne sert qu'à conserver et à tenir des dossiers. Il est possible de consulter un dossier sur présentation d'une preuve d'identité (nom, adresse, signature et numéro d'assurance sociale). Il arrive parfois que les lettres soient classées sous le nom du représentant du contribuable. Dans ces cas, le nom et l'adresse du représentant doivent être inclus dans le formulaire de demande de consultation de dossier. La personne qui veut consulter un dossier doit préciser le sujet et la date des lettres demandées.
Normes de conservation et de destruction : Les documents de ce fichier sont conservés pendant une période de sept ans.
No. ADD : 93/007
Renvoi aux dossiers # : ARC DGPLAR 041, ARC DGPLAR 046, ARC DGPLAR 049
Enregistrement (SCT) : 003538
Numéro de fichier : ARC PPU 090

Lettres de la TPS/TVH (Administration centrale et bureaux des services fiscaux)
Description : Cette banque renferme la correspondance (les réponses) des agents de l'Administration centrale et des bureaux des services fiscaux de l'ARC à l'intention des inscrits et des demandeurs du régime de la TPS et des titulaires de licence de la taxe d'accise, en réponse à leurs demandes d'interprétation d'un article, d'un paragraphe, etc., de la Loi sur la taxe d'accise, particulièrement en ce qui concerne la TPS/TVH et la taxe d'accise. Ces lettres sont sauvegardées en format électronique, dans un ordre chronologique.
Catégorie de personnes : Inscrits et demandeurs du régime de la TPS, titulaires de licence de la taxe d'accise.
But : Le but de ce fichier est de contrôler la qualité de la correspondance adressée aux inscrits au régime de la TPS/TVH et aux titulaires de licence de la taxe d'accise; il s'agit également d'un outil de recherche pour les agents qui doivent répondre aux demandes et interpréter la Loi. Une banque « épurée » des lettres de l'Administration centrale est disponible, moyennant un coût, au Système de tableau d'affichage électronique (STAE).
Usages compatibles : Le fichier est utilisé comme source de renseignements pour l'élaboration de lignes directrices, de politiques, de bulletins d'information et de matériel de formation interne. Les renseignements ne sont jamais divulgués, à moins qu'ils soient dépersonnalisés ou qu'ils soient divulgués à des personnes particulières pour servir à des fins expressément autorisées par la Loi sur l'accise et la Loi sur la taxe d'accise.
Normes de conservation et de destruction : Ces lettres épurées seront disponibles dans le STAE pendant une année, puis elles seront sauvegardées sur des disques et conservées aussi longtemps que les programmes de la taxe d'accise et de la TPS/TVH existeront.
No. ADD : 97/033
Renvoi aux dossiers # : ARC DGPLAR 800, ARC DGPO 820
Enregistrement (SCT) : 003777
Numéro de fichier : ARC PPU 092

Déclaration annuelle de renseignements T3010A de la Direction des organismes de bienfaisance

Description : Cette base de données contient des renseignements sur les administrateurs et les fiduciaires des organismes de bienfaisance. Chaque année, ces organismes sont tenus de fournir ces renseignements à la Direction des organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada. Ces renseignements, de même que ceux liés aux opérations de l'organisme, notamment les données financières, sont jugés nécessaires pour faciliter l'administration et l'exécution de la Loi de l'impôt sur le revenu. Voici les renseignements personnels qui sont recueillis au sujet des membres du conseil d'administration : nom de famille, prénom, initiale, date de naissance, adresse postale complète, numéro de téléphone à la maison, titre du poste au conseil d'administration et renseignements sur la nature du lien de dépendance (le lien de dépendance est un concept fiscal qui décrit une relation dans laquelle les parties agissent indépendamment l'une de l'autre) avec les autres administrateurs ou fiduciaires du même organisme de bienfaisance.

Catégories de personnes : Toute personne qui siège au conseil d'administration d'un organisme de bienfaisance canadien enregistré.

But : En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les organismes de bienfaisance enregistrés sont tenus de fournir chaque année à l'ARC des renseignements sur leurs activités. Ces renseignements, qui sont pour la plupart confidentiels, figurent au formulaire T3010. Ils sont nécessaires pour faciliter l'administration et l'exécution de la Loi. Le formulaire T3010 est utilisé seulement par la Direction des régimes enregistrés de l'ARC afin d'évaluer l'information opérationnelle des organismes de bienfaisance et de veiller à ce que ceux-ci se conforment à la Loi. Si la déclaration révèle que l'organisme éprouve des problèmes de conformité, la Direction peut entreprendre une série d'activités, comme l'intervention directe, l'éducation sur la manière de se conformer aux règlements ou l'examen approfondi des activités de l'organisme. Diverses sanctions pourraient alors s'appliquer, allant jusqu'à la révocation de l'enregistrement. Les renseignements du formulaire T3010 sont stockés dans le Système des cotisations et des enregistrements des organismes de bienfaisance. Ce système de l'ordinateur central est maintenu par la Direction générale de l'informatique au nom de la Direction des organismes de bienfaisance. Il s'agit d'un système interne de l'ARC, qui n'est pas relié aux systèmes externes.

Usages compatibles : Ces renseignements sont divulgués (voir ci-dessous) conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. Ils ne sont pas utilisés à d'autres fins. La partie des renseignements qui est mise à la disposition du public sur le formulaire de déclaration T3010 concerne les administrateurs ou les fiduciaires. Ces renseignements se limitent à ce qui suit : nom au complet des personnes, titre de leur poste et nature de leur lien avec les autres membres du conseil. Ces renseignements sont divulgués au public et aux autres organismes gouvernementaux sur demande (voir ci-dessous), de même que dans le site Web des organismes de bienfaisance. 1) T3010 – Des rapports spéciaux et des extraits de données sont divulgués au public sur demande, conformément au paragraphe 149.1(15) de la Loi (information publique seulement). 2) Des photocopies des déclarations de renseignements T3010 sont distribuées au public sur demande (information publique seulement). 3) T3010 – Deux fois par année, les renseignements sont communiqués à Statistique Canada (tous les renseignements). 4) T3010 – Les renseignements sont communiqués lorsque leur diffusion (en totalité ou en partie) est permise en vertu de l'article 241 de la Loi.

Normes de conservation et de destruction : Il faut conserver des copies papier des déclarations des renseignements des organismes de bienfaisance pendant six ans. Ces copies sont détruites après qu'une autorisation de disposition a été obtenue. Nous nous employons actuellement à faire appliquer les mêmes normes de conservation et de destruction aux renseignements électroniques qui sont stockés dans le système CEOB.

No. ADD : 93/019

Renvoi au dossier # : ARC DGPLAR 290

Enregistrement (SCT) : 005859

Numéro de fichier : ARC PPU 200

Direction générale des affaires publiques

Banque de demandes d'accès à l'information et de communication de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par les particuliers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que les réponses à ces demandes et l'information relative

à leur traitement. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une autorisation ou d'une preuve d'identité suffisante, y compris la signature.
Catégorie de personnes : Grand public et employés de l'ARC.
But : Conserver la liste des personnes qui ont fait des demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels afin d'obtenir des documents relevant du contrôle du ministère du Revenu national, et produire des rapports sur le nombre de demandes reçues chaque année.
Usages compatibles : On peut également se servir des renseignements non personnels pour présenter des rapports sur les activités touchant l'AIPRP à la Direction, au Secrétariat du Conseil du Trésor et à d'autres institutions, par exemple à l'aide du Système de coordination des demandes d'accès à l'information. Les renseignements peuvent en outre être utilisés pour la recherche, la planification, la vérification et l'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ARC DGAP 440
Enregistrement (SCT) : 002022
Numéro de fichier : ARC PPU 105

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme une copie des demandes de communication ou des formulaires 350-56(83-2) du Conseil du Trésor (Demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux) transmis par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes ainsi que les détails des renseignements liés à leur traitement.
Catégorie de personnes : Les renseignements portent sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu des lois fédérales et provinciales, du Code criminel et des règlements municipaux.
But : Ce fichier sert à la vérification du nombre de demandes de renseignements en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi.
Usages compatibles : On l'utilise également pour vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée. N'est plus visé par une autorité existante.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ARC DGAP 440
Enregistrement (SCT) : 001781
Numéro de fichier : ARC PPU 071

Direction générale des services aux contribuables et de la gestion des créances

Documents sur les décisions relatives au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi
Description : Ce fichier contient des formulaire comme les CPT-1 et CPT-2, des documents de travail et d'autres documents pertinents, tels des contrats et des dépositions de travailleurs ou d'agents payeurs, qui ont servi dans la formulation de chaque décision. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une autorisation ou d'une preuve d'identité suffisante (numéro d'assurance sociale, signature).
Catégorie de personnes : Travailleurs et employeurs.
But : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux décisions communiquées par l'ARC sur la question de savoir si un particulier occupe un emploi assurable en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi, ou un emploi ouvrant droit à pension en vertu du Régime de pensions du Canada. Le processus de décision est non seulement essentiel à la détermination et au recouvrement des cotisations connexes mais aussi, pour Ressources humaines et Développement social Canada, à la détermination de l'admissibilité d'un travailleur aux prestations d'assurance-emploi et, éventuellement, à une pension en vertu du Régime de pensions du Canada.
Usages compatibles : Cette banque de données permet aux employés autorisés d'accéder à l'historique d'une demande antérieure de décision RPC/AE afin de vérifier la possibilité d'un duplicata, et d'examiner le dossier lors d'une nouvelle demande de décision reçue pour le même travailleur ou payeur.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés dans le fichier pendant l'année courante et les trois suivantes, soit un total de quatre ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGSC 187
Enregistrement (SCT) : 002020
Numéro de fichier : ARC PPU 070

Créances irrécouvrables dont l'annulation a été autorisée

Description : Le fichier contient le nom, la nature et le montant de la dette, le résultat des mesures de recouvrement prises, la description des biens et la disposition du produit des biens.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver un dossier des sociétés clientes et des particuliers qui ont une dette envers la Couronne et à l'égard de qui toutes les mesures de recouvrement appropriées ont été prises sans résultat. Le fichier est utilisé par le Comité d'examen des dettes irrécouvrables des bureaux des services fiscaux afin de déterminer les recommandations qui permettent d'autoriser l'annulation des comptes en vertu de la loi actuelle. Les formulaires sont soumis au ministre ou à une personne autorisée par ce dernier, selon l'applicabilité et le montant de la créance, pour l'obtention d'une autorisation écrite d'annulation de créance.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers individuels sont conservés pendant six ans après que toutes les mesures nécessaires ont été prises, puis ils sont détruits. Le formulaire T1520 Recommandation de radiation de créances irrécouvrables, est conservé pendant un minimum de deux ans suivant la date de la dernière mesure administrative.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGSC 190
Enregistrement (SCT) : 000016
Numéro de fichier : ARC PPU 060

Arrérages d'impôt individuel (T1) – Recouvrement

Description : Renseignements sur l'application des politiques ministérielles et des procédures relatives à la perception des droits et des impôts, les comptes de client spécifiques, les données statistiques à inclure dans les rapports annuels et le remboursement des impôts payés. Ce fichier est constitué de recouvrements effectués, d'instructions internes, de débits et crédits classés par nom de client, de dossiers statistiques – arriérés impayés, de rapports sur l'exercice, d'un état des soldes de vérification, d'imprimés et de renseignements sur des dossiers de recouvrement des contribuables contrevenants et de renseignements concernant les cotisations émises par les recouvrements. Ces dossiers sont produits par ordinateur et ils renferment les données du fichier mécanographique centralisé de la comptabilité des particuliers et des recouvrements (T1) qui ont été transmises par voie électronique au système de gestion et de suivi du recouvrement et de l'observation (SGSRO) qu'utilisent les agents de recouvrement du centre d'appels des recouvrements pour régler des arrérages d'impôt de particuliers. Les agents inscrivent les détails des mesures prises sur la Liste des activités du SGSRO. Les comptes dont les arrérages ne sont pas réglés au centre d'appels sont transférés immédiatement ou tôt ou tard au système automatisé pour les recouvrements et les retenues à la source (SARRS) afin que les agents de recouvrement des bureaux des services fiscaux y donnent suite et prennent note de tous les points se rapportant aux mesures prises ou planifiées d'enquête reposant sur des données recueillies lors de vérifications, de rencontres avec des tiers et de rencontres personnelles, de même que sur des avis juridiques et des poursuites judiciaires. Lorsque ces données sont nombreuses et que des documents doivent être conservés, un dossier de recouvrement peut être ajouté aux imprimés. Les personnes qui présentent des preuves d'identité appropriées, y compris leur numéro d'assurance sociale et leur signature, ou une autorisation, ont accès aux renseignements contenus dans le système.
Catégorie de personnes : Entreprises titulaires de licence et particuliers.
But : Ce fichier renferme des renseignements à l'appui des efforts de recouvrement. Les agents de recouvrement utilisent ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'ils demandent aux contribuables contrevenants de payer leurs impôts parce que leurs comptes ont été envoyés au bureau des services fiscaux afin que soient prises des mesures de recouvrement. Dans le but de faciliter une saisie, la documentation envoyée à des tiers créditeurs du client et aux tribunaux peut contenir des renseignements au sujet de la dette d'un client.
Usages compatibles : Cette banque de données permet aux employés autorisés d'avoir accès à l'historique d'un compte de recouvrement pour y faciliter la prise de mesures.
Normes de conservation et de destruction : Les informations contenues dans ce fichier sont conservées pendant deux ans après que le compte est entièrement payé et sont archivées sur bande pendant deux autres années, après quoi elles sont détruites.

No. ADD : 92/005, 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGSC 190
Enregistrement (SCT) : 002017
Numéro de fichier : ARC PPU 050

Examen des comptes de fiducie TPS/TVH
Description : Ce fichier est constitué d'archives d'examens d'inscrits au régistre de la TPS/TVH. Il s'agit d'une compilation des documents de travail des examinateurs répertoriant les renseignements sur l'actif, les dettes et les propriétaires, les demandes et les données d'examen et les données fournis à l'appui de chaque demande. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une autorisation ou d'une preuve d'identité suffisante.
Catégorie de personnes : Particuliers, entreprises à propriétaire unique et sociétés de personnes.
But : Les renseignements obtenus permettent à l'ARC de s'assurer que la cote et le solde du compte du déclarant sont à jour, tel qu'il est stipulé dans la Loi sur la taxe d'accise, et d'établir la cotisation appropriée s'il y a défaut.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir de preuve en cas de poursuite lorsqu'il y a eu omission de l'employeur d'informer les inscrits au sujet des exigences en matière de production de déclarations de la TPS/TVH.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière opération.
No. ADD : 96/052
Renvoi au dossier # : ARC DGSC 188
Enregistrement (SCT) : 001948
Numéro de fichier : ARC PPU 120

Programme de résolution de problèmes
Description : Ce fichier contient le nom, le numéro de téléphone et le numéro d'identification (p. ex., numéro d'assurance sociale et numéro d'entreprise) des contribuables et des entreprises dont les problèmes ont été soumis au Programmes de résolution de problèmes dans l'un des bureaux des services fiscaux ou des centres fiscaux de l'Agence. Une description du problème du particulier ou de l'entreprise, ainsi que les mesures prises pour le résoudre, figurent sur le formulaire. L'accès au fichier n'est permis que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante (nom, adresse et numéro d'identification) ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne ou entreprise, d'une lettre d'autorisation.
Catégorie de personnes : Contribuables canadiens.
But : Ce fichier sert à conserver des données et à analyser les tendances des problèmes rencontrés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.
No. ADD : 92/005, 92/006
Renvoi au dossier # : ARC DGSC 141
Enregistrement (SCT) : 002024
Numéro de fichier : ARC PPU 115

Opérations régionales

Demandes de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence présentées par des personnes ou des groupes enregistrés
Description : Les données du fichier comprennent des renseignements sur chaque requérant, notamment le nom du requérant ou de l'organisme (de bienfaisance ou de sport amateur) dûment enregistré, l'adresse, le numéro de téléphone, le statut du requérant, le numéro d'inscription à l'impôt, le numéro d'inscription à la taxe d'accise ou le numéro d'employeur émis par l'ARC, le cas échéant, la langue préférée de correspondance avec l'ARC et les renseignements relatifs au montant de remboursement demandé et payé.
Catégorie de personnes : Personnes ayant un handicap physique reconnu par un certificat médical et pour qui l'utilisation des transports en commun présente des dangers; organismes de bienfaisance canadiens ou associations canadiennes de sport amateur enregistrées par l'ARC qui ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. Le fichier contient à la fois des renseignements sur des personnes et des renseignements sur des organismes.
But : Ce fichier a pour but de recueillir les renseignements des personnes ou organismes dûment autorisés qui, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, font une demande de remboursement de la taxe d'accise fédérale payée sur l'essence utilisée à certaines fins prévues par la Loi. Le fichier est utilisé pour l'examen des demandes de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut servir pour la vérification des reçus et des pièces justificatives liées à ces demandes.
Usages compatibles : Ces renseignements servent à déterminer l'admissibilité au remboursement et à en calculer le montant. Ils sont également utilisés pour établir des registres comptables internes dans lesquels les détails du montant de taxe payé ou payable sont conservés. Les données servent en outre à la production de listes d'envoi pour les documents techniques, les bulletins d'information et des documents semblables. Ces renseignements ne sont jamais

divulgués, sauf à des personnes précises pour des usages expressément autorisés en vertu de la Loi sur l'accise et de la Loi sur la taxe d'accise.
Normes de conservation et de destruction : Chaque demande est conservée pendant sept ans, puis détruite.
No. ADD : En cours d'examen
Renvoi au dossier # : ARC RGO 050
Enregistrement (SCT) : 003149
Numéro de fichier : ARC PPU 051

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Manuels

- Direction générale des politiques législatives et des affairs réglementaires
- Manuel de politiques de RPC/AE
- Direction générale des programmes d'observation
- Bureau international des services fiscaux – Traitement spécialisé
- Charge de travail du Bureau international des services fiscaux (BISF)
- Cotisations – SCS/CCF Non-résidents
- Déclarations de revenu pour la Sécurité de la vieillesse
- Établissement du rapport du vérificateur
- Évitement fiscal
- Guide des applications de la vérification
- Manuel de la vérification
- Manuel des enquêtes
- Manuel des dispositions par des non-résidents en vertu de l'article 116
- Manuel des procédures d'examen du bureau
- Manuel des techniques de vérification
- Programmes de vérification
- Rapprochement des revenus de sources étrangères
- Sélection du BISF
- SIGV Manuel d'aide en direct
- Système de migration T1 (MT1)
- Système des non-résidents et procédures
- Techniques de vérification
- Direction générale des appels
- Agents des appels RPC/AE
- Division des appels – Agents des appels – Impôt
- Division des appels – Gestion
- Division des appels – Personnel de soutien – Impôt
- Direction générale des services de cotisations et de prestations
- Acomptes provisionnels et intérêts sur acomptes provisionnels
- Allocations spéciales pour enfants
- Années d'imposition ne figurant pas au TAPMA
- Aperçu
- Attestation de résidence canadienne
- Caisse des BSF
- Calcul de l'intérêt T2
- Codes d'explication utilisés pour les redressements
- Codes et versets d'explications
- Commis au contrôle
- Comptabilisation des recettes électronique – Vue d'ensemble du système
- Consultations
- Contrôle
- Contrôle de la caisse

- Contrôle de l'inspection des erreurs
- Contrôle des documents
- Conversion des données – Coordonnateur
- Conversion des données – Utilisateurs
- Correction des erreurs de comptabilité T1
- Cotisations initiales des déclarations T1rejetées, SCS, CCF et année antérieure
- Cotisations – SCS et CCF
- CRE – Procédures à suivre par les gestionnaires
- Crédit pour la TPS/TVH
- Déclarations T3
- Demandes de renseignements sur les remboursements
- Direction des services à la clientèle – La confidentialité des renseignements des particuliers, lignes directrices
- Discordance T1
- Dossiers T1
- État de compte électronique (ECE)
- Examen des annulations
- Grand livre auxiliaire
- Grand livre général, consultation en direct
- Guide de l'utilisateur du bureau d'aide des services électroniques de l'ICP de l'ARC
- Guide de soutien technique des services aux particuliers
- Index par sujet
- Information générale pour les utilisateurs
- Instruction pour le contrôle des déclarations SCS/CCF
- Instructions à l'intention des agents de ressources
- Instructions concernant le traitement préliminaire des nouvelles cotisations
- Instructions de travail – inspection des erreurs
- Instructions du chef d'équipe
- Instructions pour le contrôle des déclarations SCS/CCF
- Instructions pour le traitement des nouvelles cotisations
- Instructions dans la correction des erreurs pour les déclarations électroniques
- Instructions supplémentaires
- Introduction de la sélection
- Le système de modification en direct Guide de l'usager 2000
- Les indices d'erreurs de l'inspection des erreurs
- Les systèmes comptables T1
- Lignes directrices concernant les validités de confiance
- Lignes directrices reliées à la comptabilité
- Liste des comptes généraux
- Manuel des cotisations, des nouvelles cotisations et de la correspondance au sujet des déclarations T3
- Manuel des demandes PEF
- Manuel du crédit pour la TPS/TVH
- Manuel des formulaires pour le guichet d'affaires
- Manuel de l'inscription des entreprises
- Manuel des opérations non-déclarants/non-inscrits
- Manuel des procédures de remboursement aux visiteurs
- Manuel des procédures – Système RDG T4
- Manuel des procédures relatives aux déclarations de renseignements – sections 1 à 4
- Manuel PCTT
- Manuel de référence, cotisation T2
- Messages et codes d'annulation du cycle
- Mise à jour T1 IDENT
- Montant pour personnes handicapées, pour soi-même, pour le conjoint ou pour des personnes à charge
- Pénalités
- Pièces
- Points saillants et changements – BSF
- Point saillants et changements – CF

- Préparation des transcriptions et des actions (CRÉ)
- Prestation fiscale pour enfants (PFE) – Admissibilité
- Prestation fiscale pour enfants et familles – Détermination
- Procédures d'enregistrement et d'étiquetage
- Procédures d'entrée des données au TDF
- Procédures de revue
- Procédures de calcul de l'impôt
- Procédures générales de calcul de l'intérêt
- Production des avis
- Programme de vérification du traitement des T1
- Programme des acomptes provisionnels
- Programme des agriculteurs et des pêcheurs
- Programmes d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales (OEF) et de compensation de dettes par remboursements
- Programmes de rapprochement
- Programmes de prestations – Validation et contrôles
- Recherche de remboursements
- Référence de la comptabilité normalisée
- Réforme des pensions
- Référence des comptes d'ordre des sociétés
- Référence du système de communication avec les entreprises
- Régimes enregistrés pour la retraite (REER, FERR, RPA et RPDB)
- Renseignements sur le guichet d'affaires
- Renseignements généraux
- Renvois
- Répartiteur
- Réviseur
- Saisie des données de la comptabilité T1
- Section des documents T3
- Services à la clientèle
- SIRC – Système d'identification du représentant du contribuable T1
- Soutien à l'inscription en direct des entreprises (IDE) – Manuel des procédures
- Statistiques CRE
- Superviseur
- Système automatisé des fiducies
- Système de correspondance avec le contribuable
- Système RAPID
- Traitement CCF (CRE)
- Traitement des demandes de réduction des retenues d'impôt à la source (demandes de dispense de retenue d'impôt)
- Traitement des indices et liaison avec le ministère du Revenu du Québec
- Traitement spécialisé
- Transmission électronique des déclarations (TED) T1
- Tri et numérotage
- Unité des grands livres auxiliaires
- Unité de renvoi de la correspondance (URC)
- Validités de confiance
- Direction générale des finances et de l'administration
- Administration – Télécommunications
- Enregistrement des temps et des activités des employés non-brancés en vertu du Libre-Service des employés et du Libre-Service des gestionnaires
- Guide ministériel des urgences
- Libre-service des employés (SES) et Libre-Service des gestionnaires (LSG)
- Manuel de gestion des activités et de l'organisation
- Manuel des Finances et de l'Administration (MFA)
- Manuel de saisie des données statistiques (T1 SDS)
- Direction générale des services aux contribuables et de la gestion des créances

- Aperçu
- Attestation de résidence Canadienne
- Demandes de Renseignements sur les Remboursements
- Guide de soutien technique des services aux particuliers
- Manuel du recouvrement
- Régimes Enregistrés pour la Retraite (REER, FERR, RPA, et RPDB)
- Traitement des demandes de Réduction des Retenues d'impôt à la source (demandes de dispense de retenue d'impôt)
- Direction générale des stratégies d'entreprise et du développement des marchés
- Manuel de l'utilisateur du Comscreen
- Manuel de saisie des données statistiques (T1 SDS)
- Manuel du coordonnateur Comscreen
- Manuel du réviseur Comscreen
- Manuel des opérations Non-déclarants/ Non-inscrits
- Observations des recettes
- Recouvrements des recettes
- Registre des gains – Régime de pensions du Canada
- RPC-AE, Programme des décisions-Politiques et procédures administratives

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION de la présente publication.

Pour plus de renseignements sur l'ARC et ses divers programmes et services, veuillez vous adresser à :

Agence du revenu du Canada
Direction générale des affaires publiques
Bureau du sous-commissaire
Immeuble Connaught
555, ave. MacKenzie, 4e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L5

Téléphone : 613-957-3508

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, l'ARC a aménagé des salles de lecture, qui se trouvent à différents endroits au Canada.

Ces salles de consultation sont ouvertes au public du lundi au vendredi de 8 h 15 à 17 h. On y trouve le Manuel des opérations de l'impôt, les circulaires d'information, les bulletins d'interprétation, les lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, l'Info Source ainsi que des formulaires de demande de renseignements. Les préposés à ces salles aident les gens à trouver de l'information et à remplir les formulaires de demande de renseignements.

Région de l'Atlantique

Bureau des services fiscaux de Charlottetown
161, chemin St. Peters
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) C1A 8L3

Bureau des services fiscaux de Halifax
Immeuble Ralston
1557, rue Hollis
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2T5

Bureau des services fiscaux de Saint John
126, rue Prince William
Saint John (Nouveau Brunswick) E2L 4H9

Bureau des services fiscaux de
Terre-Neuve-et-Labrador
Immeuble Sir Humphrey Gilbert
165, rue Duckworth, 2e étage
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 4R5

Région de l'Ontario

Bureau des services fiscaux de Belleville
11, rue Station
Belleville (Ontario) K8N 2S3

Bureau des services fiscaux de Hamilton
55, rue Bay Nord
Hamilton (Ontario) L8R 3P7

Bureau des services fiscaux de Kitchener-Waterloo
166, rue Frederick
Kitchener (Ontario) N2G 4N1

Bureau des services fiscaux de London
451, rue Talbot, 1re étage
London (Ontario) N6A 5E5

Bureau des services fiscaux de St. Catharines
32, rue Church
St. Catharines (Ontario) L2R 3B9

Bureau des services fiscaux de Sudbury
1050, avenue Notre-Dame
Sudbury (Ontario) P3A 5C1

Bureau des services fiscaux de Toronto-Centre
16, rue Front Ouest
Toronto (Ontario) M5J 2X6

Bureau des services fiscaux de Toronto-Est
200, Town Centre Court, 4e étage
Scarborough (Ontario) M1P 4Y3

Bureau des services fiscaux de Toronto-Nord
5001, rue Yonge, 7e étage
North York (Ontario) M2N 6R9

Bureau des services fiscaux de Toronto-Ouest
5800, rue Hurontario,1er étage
Case postale 6000
Mississauga (Ontario) L5A 4E9

Bureau des services fiscaux de Windsor
185, avenue Ouellette
Windsor (Ontario) N9A 7G7

Centre fiscal d'Ottawa
875, chemin Heron
Ottawa (Ontario) K1A 0L5

Région du Québec

Bureau des services fiscaux de Laval
3400, Avenue Jean-Béraud
Laval (Québec) H7T 2Z2

Bureau des services fiscaux de Montréal
Bibliothèque
305, boulevard René-Lévesque Ouest, 6e étage
Montréal (Québec) H2Y 1A6

Bureau des services fiscaux de Québec
165, rue de la Pointe-aux-Lièvres Sud
Québec (Québec) G1K 7L4

Bureau des services fiscaux de Rouyn
44, Avenue du Lac
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 6Z9

Centre fiscal de Shawinigan
4695, 12e avenue
Shawinigan (Québec) G9N 7S6

Centre fiscal de Jonquière
2251, boulevard René-Lévesque
Jonquière (Québec) G7S 5J1

Centre fiscal de la Montérégie-Rive-Sud
3250, boul. Lapinière
Brossard (Québec) J4Z 3T8

Région des Prairies

Bureau des services fiscaux de Calgary
Immeuble Harry Hays
220, 4e avenue sud-est, bureau 168
Calgary (Alberta) T2G 0L1

Bureau des services fiscaux d'Edmonton
Place Canada
9700, avenue Jasper, bureau 10
Edmonton (Alberta) T5J 4C8

Bureau des services fiscaux de Regina
1955, rue Smith
Regina (Saskatchewan) S4P 2N9

Bureau des services fiscaux de Saskatoon
340, 3e Avenue Nord
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0A8

Bureau des services fiscaux de Winnipeg
325, avenue Broadway
Winnipeg (Manitoba) R3C 2W2

Région du Pacifique

Bureau des services fiscaux de Burnaby-Fraser
9737, route King George
Surrey (Colombie-Britannique) V3T 5W6

Bureau des services fiscaux de l'Intérieur-Sud
de la Colombie-Britannique
277, rue Winnipeg
Penticton (Colombie-Britannique) V2A 1N6

Bureau des services fiscaux de l'Île de Vancouver
1415, rue Vancouver
Victoria (Colombie-Britannique) V8W 3W4

Bureau des services fiscaux de Vancouver
1166, rue West Pender, 1er étage
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 3H8

Agence Parcs Canada

Chapitre 39

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

L'Agence Parcs Canada (auparavant un programme du ministère du Patrimoine canadien) a été créée par une loi du gouvernement fédéral, la Loi sur l'Agence Parcs Canada, qui est entrée en vigueur en décembre 1998. Parcs Canada relève du ministre de l'Environnement et est responsable de l'exécution des programmes des parcs nationaux, des lieux historiques nationaux et des aires marines nationales de conservation ainsi que d'autres programmes connexes.

Responsabilités

Parcs Canada joue un rôle primordial dans les activités du gouvernement fédéral relatives à la protection et à la mise en valeur d'exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel canadien. Il encourage le public à connaître ce patrimoine, à l'apprécier et à en profiter de telle manière à en assurer l'intégrité écologique et commémorative pour les générations d'aujourd'hui et de demain.

Législation

Lois administrées en tout ou en partie par l'Agence Parcs Canada :

- Loi de 2001 sur la Marine marchande au Canada, 2001, c. 26
- Loi sur les parcs nationaux du Canada, S.C. 2000, c. 32
- Loi sur l'Agence Parcs Canada, S.C. 1998, c.31
- Loi sur la maison Laurier, S. R. 1952, c. 163
- Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales, S. R. 1985, c. 52 (4e suppl.)
- Loi sur le ministère des Transports, S. R. 1985, c. T-18
- Loi sur le parc marin du Saguenay-Saint-Laurent, S.C. 1997, c. 37
- Loi sur les aires marines nationales de conservation du Canada, S.C 2002, c. 18
- Loi sur les espèces en péril, 2002, c. 29
- Loi sur les forces hydrauliques du Canada, S. R. 1985, c. W-4
- Loi sur les forêts, S.R. 1985, C. F-30
- Loi sur les immeubles fédéraux, S.C. 1991, c. 50
- Loi sur les lieux et monuments historiques, S. R 1985, c. H-4

Règlements en vigueur :

- Décret sur les parcs historiques nationaux
- Règlement concernant les immeubles fédéraux
- Règlement général sur les parcs historiques nationaux
- Règlement général sur les parcs nationaux
- Règlement sur l'accès par aéronef aux parcs nationaux
- Règlement sur la circulation routière dans les parcs nationaux
- Règlement sur la désignation des périmètres urbains, des centres d'accueil et des centres de villégiature dans les parcs nationaux
- Règlement sur la désignation des réserves intégrales dans les parcs nationaux
- Règlement sur la faune des parcs nationaux
- Règlement sur la pêche dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement sur l'exploitation de commerces dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement sur la prévention des incendies dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement sur le bois de la région du Gros-Morne
- Règlement sur le camping dans les parcs nationaux
- Règlement sur le gibier du parc de Wood Buffalo

- Règlement sur le zonage du périmètre urbain de Jasper
- Règlement sur les activités en mer dans le parc marin du Saguenay-Saint-Laurent
- Règlement sur les animaux domestiques dans les parcs nationaux, 1998
- Règlement sur les animaux sauvages et domestiques dans les parcs historiques nationaux
- Règlement sur les bâtiments des parcs nationaux
- Règlement sur les baux et permis d'occupation dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement sur les canaux historiques
- Règlement sur les chalets situés dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement sur les cimetières des parcs nationaux
- Règlement sur les eaux et égouts dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement sur les enseignes dans les parcs nationaux
- Règlement sur les forces hydrauliques
- Règlement sur les gares ferroviaires patrimoniales
- Règlement sur les ordures dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement visant la perception d'impôts sur les travaux de voirie dans le périmètre urbain de Jasper

Structure organisationnelle

Bureau du directeur général de l'Agence

Le directeur général de l'Agence est chargé de la gestion de l'Agence sous la direction du ministre de l'Environnement. Le bureau du directeur général de l'Agence offre des conseils et des services à l'appui du directeur général, coordonne l'ordre du jour et les rencontres du Conseil exécutif.

Aussi le bureau du Directeur général maintient de solides relations de travail avec le cabinet du ministre de l'Environnement, ainsi qu'avec d'autres hauts dirigeants au sein du gouvernement, les membres du Conseil exécutif et les directeurs d'unité de gestion.

Le Bureau du directeur général comprend également le Bureau de la correspondance chargé de la gestion de toute correspondance adressée à l'Agence Parcs Canada.

Le Conseil exécutif est le principal organisme décisionnaire. Il est avant tout chargé d'établir l'orientation stratégique à long terme et les priorités de l'organisation. Le Conseil approuve également les allocations de ressources, les nouvelles initiatives et les innovations en matière de services proposées chaque année dans les plans d'affaire du bureau national, des unités de gestion et des centres de services.

Communications

Relevant du directeur général de l'Agence, la direction nationale des communications corporatives formule des conseils stratégiques au directeur général de l'Agence et aux cadres supérieurs de l'Agence en matière de communications. Elle est responsable du développement et de l'application des plans et activités de communications stratégiques et opérationnelles en appui aux programmes et initiatives de l'Agence, de l'élaboration de produits et services de communications en appui à la mission et aux objectifs de l'Agence, de la gestion des contrats de publicité nationaux en appui aux programmes et activités de l'Agence, de la gestion de questions d'actualité comportant une haute visibilité ou une sensibilité politique pouvant attirer l'attention des médias ou du public, de liaison entre le cabinet du ministre de l'Environnement et la direction de l'Agence pour des questions de communications, du soutien au ministre dans ses déplacements et activités liés à l'Agence, ainsi que du développement et de l'application d'une stratégie nationale de communication interne.

Direction générale de la stratégie et des plans

La Direction générale de la stratégie et des plans est axée sur un certain nombre des résultats clés de l'Agence Parcs Canada : une saine gestion des finances et des placements; des systèmes efficaces et rentables (TI, biens immobiliers, contrats relatifs aux biens, gestion du matériel, lotissements urbains, gestion des finances et des recettes, vérification, évaluation et examen, plans d'entreprise de l'Agence et plans d'affaires); le positionnement stratégique de l'Agence et l'élaboration des politiques; et le leadership en matière d'innovation.

La Direction générale de la Stratégie et des plans se compose de quatre directions : planification des affaires stratégiques, qui comprend les groupes de l'Innovation en affaires, de la Planification d'affaires, de la Vérification, de l'évaluation et de l'examen, ainsi que de la Politique stratégique; gestion du portefeuille d'investissement, qui comprend la Gestion foncière, la Gestion des biens, le Registre des terres, ainsi que la connaissance experte de la clientèle pour la Gestion du matériel et des contrats; finances, qui comprend la Planification et les rapports financiers, les Opérations comptables et les Systèmes financiers; et services de gestion de l'information, qui est responsable de la planification, de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la gestion du plan stratégique de la technologie de gestion de l'information à l'Agence Parcs Canada.

La Direction générale assure le lien avec le groupe du portefeuille stratégique du ministre et recommande les grandes initiatives de finances et d'investissement pour l'Agence Parcs Canada. Les principaux clients de Stratégie et Plans comprennent le Conseil exécutif, les centres de services, les unités de gestion, les organismes centraux, le Parlement et le gouvernement.

La Direction générale s'acquitte principalement des fonctions suivantes : assurer le lien entre l'Agence Parcs Canada, le Ministère et les organismes centraux au sujet de la politique stratégique, des autorisations financières et administratives, des rapports et de la gestion de l'information; préparer les principaux documents comptables (par exemple, plan d'entreprise de l'Agence, rapports annuels, états financiers); analyser et recommander les priorités d'investissement et surveiller le rendement financier et autre; établir les normes, l'orientation et analyser les plans d'affaires; élaborer et administrer les politiques et les lignes directrices concernant la gestion des lotissements urbains, des biens immobiliers, du matériel et des marchés; voir aux recettes et aux investissements; mesurer le rendement, effectuer les vérifications et les évaluations; coordonner les investissements et les normes en GI/TI; établir des rapports et collaborer avec les entreprises canadiennes; et faire preuve de leadership et d'innovation pour aider l'Agence à croître et à s'adapter au monde en évolution.

Direction générale des lieux historiques nationaux

La Direction générale des lieux historiques nationaux est responsable du programme national canadien de commémoration des personnes, des lieux et des événements d'importance historique nationale. Elle assume à cet égard le leadership national, oriente les efforts visant à assurer l'intégrité commémorative des lieux historiques nationaux du Canada et gère ou coordonne l'exécution des programmes suivants : les édifices fédéraux du patrimoine, les gares ferroviaires patrimoniales, le programme fédéral d'archéologie et le Programme national des lieux de sépulture des premiers ministres du Canada.

Une grande partie des activités de planification et des opérations spécifiques aux lieux historiques nationaux relève des centres de services et des unités de gestion de Parcs Canada. La Direction générale guide l'établissement des politiques, la planification et les opérations, ainsi que la prestation des services centralisés de la recherche historique, la recherche en architecture et en archéologie, la mise en valeur du patrimoine, l'éducation populaire, les études de marché et les relations extérieures avec les intervenants.

Les services et produits clés de la Direction générale comprennent notamment : la formulation de la législation et la politique nationale sur les lieux historiques nationaux, les canaux historiques, les gares ferroviaires patrimoniales, les édifices fédéraux à valeur patrimoniale, et la gestion des ressources culturelles à tous les endroits gérés par Parcs Canada, dont les parcs nationaux; la contribution à la protection du patrimoine international par le rôle prédominant qu'elle joue dans le cadre de conventions, d'ententes, de programmes et d'organismes internationaux, dont la Convention du patrimoine mondial; la mise en œuvre de recherches sur l'histoire, l'archéologie et l'architecture; des services à l'appui des politiques et des programmes liés aux ressources archéologiques et au patrimoine autochtone; la gestion et l'application de la Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales; la gestion du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine, qui aide tous les ministères à appliquer la politique sur les édifices fédéraux à valeur patrimoniale; le soutien de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada, organisme officiel chargé de conseiller le ministre de l'Environnement en matière de commémoration historique; la coordination du Programme des

plaques ministérielles et du Programme national des lieux de sépulture des premiers ministres du Canada; la gestion du Programme national de partage des frais pour les lieux historiques nationaux; la planification du réseau des lieux historiques nationaux, la planification de gestion et la planification des affaires; la mise en œuvre de produits éducatifs nationaux et des conseils sur l'interprétation; l'établissement et la négociation d'alliances stratégiques et de partenariats; et les activités de recherche en sciences sociales en soutien au tourisme viable.

Les responsabilités de la Direction générale sont réparties entre les directions suivantes : Mise en œuvre des réseaux; Politique et Relations gouvernementales; Services historiques; Bureau fédéral d'archéologie; Mise en valeur du patrimoine et éducation populaire; et Relations extérieures. Le Secrétariat de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada et le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine sont également logés à cette Direction générale. Le Programme de conservation du patrimoine, unité spécialisée de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, assure des services spéciaux d'architecture, d'architecture paysagère et de conservation technique à la Direction générale.

Direction générale des parcs nationaux

La Direction générale assume la responsabilité de l'aménagement, de l'exploitation et de la coordination des politiques et des méthodes relatives à la gestion des parcs nationaux et des aires marines nationales de conservation. Elle participe aussi à des forums fédéraux-provinciaux-territoriaux concernant les parcs; s'occupe de l'élaboration des politiques visant la participation de Parcs Canada à des projets internationaux; et participe et appuie le Réseau de rivières du patrimoine canadien, en collaboration avec les provinces et les territoires.

Spécifiquement, ses responsabilités comprennent l'élaboration, la révision, l'interprétation et la mise en œuvre des politiques, des procédures, des lois, des règlements et des directives touchant tous les aspects de la gestion des parcs nationaux et des aires marines nationales de conservation (AMNC); l'élaboration et la coordination du processus de planification de la gestion des parcs nationaux, des aires marines nationales de conservation et des autres processus connexes de planification; la coordination et l'élaboration d'ententes de bénévolat, de coopération et de partenariats avec des particuliers, des groupes sans but lucratif et le milieu des affaires; la coordination et la direction de la participation de Parcs Canada aux négociations des revendications territoriales autochtones; la planification et la négociation des initiatives visant l'achèvement des réseaux des parcs nationaux et des aires marines nationales de conservation par la détermination, la sélection et la création de nouveaux parcs nationaux et de nouvelles aires marines nationales de conservation dans des régions non représentées; l'élaboration, la coordination et la diffusion de cours de formation fonctionnelle; la coordination de l'exécution de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et des politiques du Ministre en la matière; l'élaboration de systèmes d'information à l'appui de la conservation et de la protection des ressources; l'élaboration et la coordination d'activités spéciales d'application de la loi; la préparation d'études sur la gestion et la conservation des écosystèmes; la prestation d'avis scientifiques à l'Agence Parcs Canada; la représentation de l'Agence et du gouvernement du Canada dans divers programmes nationaux et internationaux, notamment sur le maintien de l'intégrité écologique, la biodiversité et les réserves de la biosphère; la gestion et la coordination de la participation de la Direction générale à des initiatives intergouvernementales et interministérielles; l'exercice du leadership pour atteindre l'objectif d'achèvement du réseau des aires protégées du Canada; et, sur demande, la préparation d'avis techniques et la prestation d'aide concernant la planification et la gestion des aires protégées pour d'autres pays et des visiteurs étrangers. La Direction générale gère et oriente, à l'échelle nationale et pour l'ensemble des programmes de Parcs Canada, les activités suivantes : les ententes de bénévolat et de coopération avec des particuliers et des associations coopérantes sans but lucratif, de même que les initiatives de gestion des feux, de gestion de l'intégrité écologique et des écosystèmes, de gestion des risques courus par les visiteurs et de gestion des opérations de recherche et sauvetage.

Ressources humaines

Relevant du directeur général de l'Agence, le Bureau national des ressources humaines offre conseils, expertise et services, à titre d'organisme employeur, au Conseil exécutif de Parcs Canada. Il est responsable de la gestion des ressources humaines dans l'Agence en ce qui concerne les

politiques, stratégies, plans, programmes, suivis, rapports et systèmes de ressources humaines. Ce Bureau donne aussi la direction fonctionnelle aux praticiens de ressources humaines de l'Agence responsables de la prestation des services de ressources humaines directement aux clients.

Secrétariat des affaires autochtones

Le Secrétariat des affaires autochtones est chargé de la coordination des affaires autochtones à Parcs Canada (excepté les questions relatives aux revendications territoriales); il relève directement du directeur général de l'Agence.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Aires marines nationales de conservation
Description : Documentation sur l'établissement, l'administration, la gestion et le contrôle des aires marines nationales de conservation; des lois et règlements; questions autochtones; revendications globales; revendications particulières et autonomie gouvernementales.
Sujets : Aménagement et planification; plans directeurs; participation du public; recherches; sports, statistiques; enquêtes et études; touristes et tourisme.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 060

Base de données publiques
Description : Documentation sur la collecte des données sur la fréquentation des parcs nationaux et des lieux historiques nationaux, l'utilisation des campings dans les parcs nationaux, les déplacements d'embarcations sur les canaux historiques, fichiers des véhicules et données sur les activités d'interprétation.
Sujets : Données sur la fréquentation mensuelle des parcs nationaux et des lieux historiques nationaux; données sur l'utilisation quotidienne et mensuelle des campings des parcs nationaux; données sur les déplacements quotidiens et mensuels des embarcations sur les canaux historiques. Les fichiers des véhicules et des activités d'interprétation sont disponibles jusqu'en 1988-1989 seulement.
Accès : Ces documents sont gardés au bureau national, dans les centres de services et les bureaux des parcs de Parcs Canada. Un rapport est publié annuellement.
Format : Systèmes informatiques et copies papier
Numéro du dossier : PAR CPS 020

Biens immobiliers
Description : Documentation sur la gestion des biens immobiliers, notamment les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux, les canaux et les corridors historiques; les terres de l'Amirauté, les terres fédérales et les terres désignées par ordonnance; l'acquisition de terres par la Couronne; les locations à bail; les permis d'occupation et l'octroi de concessions sur les terres appartenant à la Couronne; les ventes et les cessions des terres appartenant à la Couronne; et toute autre question se rapportant aux terres.
Sujets : Accords généraux; accords concernant les ponts et chaussées; routes, sentiers et voies publiques; quais et bassins; lignes frontières et empiétements; terres en propriété libre; locations et concessions; location à bail de terrains; permis d'occupation; utilisation d'électricité, d'énergie hydroélectrique, des eaux excédentaires; acquisition de terrains; vente et cession de terrains; services publics – utilisation des terres, location.
Accès : Les dossiers généraux des biens immobiliers sont classés par sujet. Les baux individuels, les permis d'occupation et les concessions, les actes et les certificats des titres sont classés selon l'emplacement, le numéro du lot et de bloc, le numéro de parcelle ou autre description, et selon le nom de la personne.
Format : Base de données informatiques liées aux propriétés louées à bail et les propriétés foncières libres de toute obligation et copies papier.
Numéro du dossier : PAR CPS 010

Faune
Description : Documentation sur la faune habitant les parcs nationaux et les lieux historiques nationaux, y compris la gestion et la protection des animaux sauvages, des oiseaux, des poissons et des insectes.
Sujets : Maladies; espèces rares et menacées d'extinction; recensement; licences et permis; chasse; règlements; enquêtes et études; piégeage; drogues servant à immobiliser; capture d'animaux vivants; dons d'animaux; réserves; fourrures et peaux; pisciculture; alevinières et empoisonnement; pêche sportive et commerciale dans les parcs nationaux; lutte contre les insectes; utilisation d'insecticides.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 085

Flore
Description : Documentation sur la botanique, l'écologie et la sylviculture dans les parcs nationaux.
Sujets : Rapports; feux de forêt; règlements; sylviculture; lutte contre les insectes; statistiques; enquêtes et études; coupe du bois.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 050

Gestion de l'information et de la liaison externe
Description : Documentation sur les responsabilités administratives et opérationnelles générales de l'Agence Parcs Canada.
Sujets : Activités liées à la politique et au programme; échange de renseignements avec des pays étrangers; heures d'exploitation; niveaux de service; primes et récompenses; activités conjointes avec des organismes publics et privés; projets d'immobilisations et systèmes de planification; planification opérationnelle; amélioration de la gestion; évaluation du programme du système central; consultation et participation du public; ressources générales – répertoires, gestion et recherche; signalisation; enquêtes et études générales.
Numéro du dossier : PAR CPS 005

Justice et exécution des lois
Description : Documentation sur la justice et l'exécution des lois dans les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux et les canaux historiques.
Sujets : Justice et exécution des lois; crimes et infractions; pouvoir judiciaire; services policiers; rapports et comptes rendus; statistiques; enquêtes et études.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 055

Parcs nationaux
Description : Documentation sur l'établissement, l'administration, la gestion et le contrôle des parcs nationaux; lois et règlements; questions autochtones; revendications globales; revendications particulières et autonomie gouvernementale.
Sujets : Terrains de camping; cimetières; aménagement et planification; plans de gestion; planification des lotissements urbains; planification régionale; pistes de ski; aires d'utilisation diurne; sentiers d'interprétation et de randonnée; panneaux d'interprétation; permis; participation du public; recherche; sports; statistiques; enquêtes et études; touristes et tourisme – logement, bains publics, sources hydrothermales, traiteurs et restaurants, souvenirs et artisanat.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 075

Programmes des Lieux historiques nationaux
Description : Documentation sur la commémoration des endroits historiques d'importance nationale et internationale, soit les lieux historiques nationaux, les gares ferroviaires patrimoniales, les édifices fédéraux du patrimoine, les lieux de sépulture des premiers ministres canadiens et les sites du patrimoine culturel mondial.
Sujets : Gestion des ressources culturelles; désignation; commémoration; protection et mise en valeur des endroits historiques; Commission des lieux et monuments historiques du Canada; monuments et plaques; valeur historique; intégrité commémorative; caractère patrimonial; Inventaire des bâtiments historiques du Canada; Registre canadien des propriétés patrimoniales; Registre des édifices fédéraux du patrimoine; lieux historiques nationaux; canaux historiques; sites du patrimoine mondial; politique et lois sur le patrimoine; participation du public; partage des frais; normes et formation; conservation des ressources historiques; recherche en histoire, en architecture et en archéologie; archéologie et artefacts; désignation, inventaire et enregistrement des édifices du patrimoine; gares ferroviaires patrimoniales; paysages culturels; plans de gestion; plans d'affaires; planification du réseau; entretien; conservation; préservation, restauration; modification; éducation populaire; interprétation; centres d'accueil des visiteurs; activités des visiteurs; expositions; publication; campagnes de sensibilisation; collections; gérance; études thématiques; patrimoine autochtone; programmes de diffusion externe; surveillance; recherche sur la clientèle et études de marchés; intervenants.
Numéro du dossier : PAR CPS 090

Projets de génie et d'architecture
Description : Documentation sur les projets de génie et d'architecture entreprise pour Parcs Canada, y compris le formulaire d'autorisation du projet, le sommaire du projet, les données de conception, les prévisions de coûts, les rapports de gestion et les calendriers des projets. (Voir aussi PAR CPS 005, Gestion de l'information et de la liaison externe).
Sujets : Planification; conception; construction; exploitation; entretien, équipement; services; services publics; installations; revendications; évaluation.
Numéro du dossier : PAR CPS 035

Protection de l'environnement
Description : Documentation sur la protection de l'environnement dans les parcs nationaux, y compris la pollution de l'air, de la terre et des eaux, ainsi que les règlements, les études et les rapports concernant la protection de l'environnement.
Sujets : Correspondance et rapports sur la protection de l'environnement; pollution et agents de pollution; règlements; rapports et comptes rendus officiels; enquêtes et études; réserves d'eau; faune.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 045

Références techniques, historiques et contemporaines
Description : Plans, dessins, devis, normes, lignes directrices et rapports reliés aux projets de génie et d'architecture historique et contemporaine dans les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux et les canaux historiques. Les données comprennent également des dossiers historiques et des documents de formation en matière de préservation historique.
Sujets : Plans, dessins et devis (contrats, construction et fabrication); normes et lignes directrices; information « telle quelle »; rapports archéologiques; études de faisabilité; notes prises sur le terrain; renseignements généraux et trousses de formation.
Format : systèmes informatiques et microfiches.
Numéro du dossier : PAR CPS 030

Ressources en eau
Description : Documentation sur les ressources en eau à Parcs Canada.
Sujets : Les niveaux d'eau, les levées hydrologiques, la mise en valeur de l'énergie hydroélectrique (dans un parc, au seul usage du parc même); réseau hydrométrique; règlements; rapports; enquêtes et études.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 080

Ressources minérales
Description : Documentation sur les activités minières, pétrolières et gazières entreprises dans les installations de Parcs Canada ou à proximité de celles-ci.
Sujets : Prospection et exploitation des ressources minérales; claims miniers; exploitation de carrières et diverses autres activités minières; prospection et exploitation du pétrole et du gaz; baux et permis.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 065

Services médicaux et sociaux
Description : Documentation sur les divers services médicaux et sociaux offerts aux visiteurs des parcs ou des canaux historiques.
Sujets : Services médicaux offerts aux visiteurs; ambulances, hôpitaux et cliniques de soins; services de santé et de bien-être fournis aux résidents des parcs par les gouvernements provinciaux.
Numéro du dossier : PAR CPS 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Activités d'accueil

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Activités dangereuses
Description : Ce fichier contient de l'information sur les personnes participant à des activités dangereuses, il précise l'endroit, l'activité, le nombre de personnes, etc.
Catégorie de personnes : Visiteurs de Parcs Canada.
But : Ce fichier sert de registre des visiteurs pour les cas où un visiteur dépasse les limites de son séjour.
Usages compatibles : Fournir de l'information à jour sur l'utilisation, les emplacements, la fréquence, les accidents et les personnes égarées ou manquant à l'appel.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 075
Enregistrement (SCT) : 001753
Numéro de fichier : PAR PPU 069

Concours littéraire-Mise en valeur du patrimoine et éducation populaire
Description : Nom, adresse du domicile, numéro de téléphone, âge, citoyenneté, sexe, adresse électronique.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens ou immigrants reçus âgés de 13 ans et plus qui ont participé à un concours.
But : S'assurer que les participants rencontrent les critères de participation aux concours (âge, citoyenneté); pour joindre les gagnants des concours et leur remettre leurs prix; et pour dresser des profils généraux des participants afin de préparer d'autres concours dans le futur.
Usages compatibles : Constitution d'une liste d'adresses de personnes désirant recevoir de plus amples renseignements sur Parcs Canada. Les renseignements figurant sur cette liste d'envoi seront utilisés à des fins d'envois postaux seulement auprès des personnes qui auront signifié leur accord à faire partie de cette liste d'envoi. L'accord aura été signifié en cochant une case expliquant que les adresses seront utilisées pour envoyer de l'information concernant les programmes et services de Parcs Canada.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude.
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 090
Enregistrement (SCT) : 005385
Numéro de fichier : PAR PPU 080

Enregistrement pour les terrains de camping
Description : Le fichier contient des listes des terrains de camping et des campeurs.
Catégorie de personnes : Campeurs.
But : Les renseignements de ce fichier servent à contrôler l'attribution des terrains de camping, à comptabiliser les recettes, à établir des statistiques, ainsi qu'à faciliter la planification future et l'aide aux visiteurs.
Usages compatibles : Établir des statistiques, contrôler les recettes, étayer les décisions relatives à l'entretien et faciliter la planification future.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels amassés sont purgés de la base de données 31 jours suivant la fin de l'événement de camping.
No. ADD : 72/010
Renvoi au dossier # : PAR CPS 020
Enregistrement (SCT) : 001752
Numéro de fichier : PAR PPU 068

Permis d'excursion dans l'arrière-pays
Description : Ce fichier contient des renseignements servant à identifier les personnes, les véhicules et les personnes manquant à l'appel.
Catégorie de personnes : Visiteurs des parcs nationaux.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de surveiller l'utilisation des parcs et, dans les cas d'urgence (p. ex. personne manquant à l'appel, problèmes avec des ours), d'identifier les véhicules laissés aux départs de sentiers ou en bordure des routes. Ils servent également au contrôle des sites et des installations de l'arrière-pays et facilitent la protection des visiteurs.
Usages compatibles : Il permet d'analyser l'utilisation de l'arrière-pays, d'établir des statistiques, de planifier et d'assurer la réhabilitation.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 020
Enregistrement (SCT) : 001751
Numéro de fichier : PAR PPU 067

Permis d'utilisation des ressources
Description : Ce fichier précise l'utilisation des ressources et les récoltes permises en vertu des règlements.
Catégorie de personnes : Visiteurs, chercheurs, résidants du parc.
But : Les renseignements de ce fichier indiquent les détenteurs de permis qui utilisent les ressources des parcs et précisent les restrictions (p. ex. la chasse, la coupe de bois et les pâturages).

Usages compatibles : Surveiller et contrôler les activités, compiler des statistiques, analyser l'utilisation et planifier les changements futurs.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 075
Enregistrement (SCT) : 001754
Numéro de fichier : PAR PPU 071

Permis de collectionneur
Description : Ce fichier contient des copies des permis de collectionneur délivrés à des personnes (professionnels) qui ont besoin de spécimens pour leurs recherches.
Catégorie de personnes : Personnes (professionnels) qui ont besoin de spécimens pour fins de recherche.
But : Les renseignements de ce fichier servent à contrôler l'accès aux spécimens utiles à la recherche.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude
No. ADD : 72/010
Renvoi au dossier # : PAR CPS 075
Enregistrement (SCT) : 001749
Numéro de fichier : PAR PPU 061

Permis de pêche
Description : Ce fichier renferme les noms des détenteurs de permis.
Catégorie de personnes : Visiteurs des parcs nationaux (pêcheurs).
But : Les renseignements de ce fichier ont trait à la délivrance des permis de pêche. Ils servent à identifier les détenteurs de permis, à surveiller le nombre de personnes pêchant dans le parc, à restreindre la pêche aux aires autorisées, à gérer la pêche et à comptabiliser les recettes.
Usages compatibles : Contrôler l'utilisation, fixer des limites et les saisons, établir des statistiques, et réaliser le recensement des paniers de pêches.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 085
Enregistrement (SCT) : 001745
Numéro de fichier : PAR PPU 051

Permis pour hutte
Description : Ce fichier contient des renseignements qui servent à identifier les détenteurs de permis et à vérifier les réservations.
Catégorie de personnes : Visiteurs des parcs.
But : Le but du fichier est de consigner des renseignements sur l'utilisation, la durée des visites, le nombre de visiteurs et la durée de la saison.
Usages compatibles : Étayer les décisions relatives à l'entretien; surveiller et contrôler l'utilisation; s'assurer de la sécurité des visiteurs.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 020
Enregistrement (SCT) : 001750
Numéro de fichier : PAR PPU 066

Système informatique pour les propriétés données à bail
Description : Ce fichier contient des listes de distribution (noms et adresses).
Catégorie de personnes : Entreprises privées; députés fédéraux et provinciaux; associations.
But : Ce fichier sert à l'envoi postal du Bulletin des plans directeurs dans le cadre de la planification de la gestion.
Usages compatibles : Il sert également aux programmes de participation du public et de relations publiques.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude.
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 005
Enregistrement (SCT) : 001748
Numéro de fichier : PAR PPU 056

Système informatique pour les terres franches
Description : Ce système renferme des renseignements sur les terres franches pour lesquelles Parcs Canada détient un titre et les terres qu'elle a aliénées. La banque contient le nom du concédant, du concessionnaire, la description légale, le numéro et la date de l'enregistrement dans le système provincial et de l'information sur les transactions.
Catégorie de personnes : Propriétaires francs de terres de la Couronne.
But : Tenir un registre de tous ces documents aux fins d'administration de ces terres.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude.
No. ADD : À confirmer
Renvoi au dossier # : PAR CPS 005
Enregistrement (SCT) : 004012
Numéro de fichier : PAR PPU 077

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (ces renseignements sont détenus par le ministère du Patrimoine canadien)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer (ces renseignements sont détenus par le ministère du Patrimoine canadien)

Voyages

Manuels

- Application de l'article 41 de la Loi sur les langues officielles – Plan d'action 2002-2005 de l'agence Parcs Canada
- Guide de rédaction des énoncés d'intégrité commémorative
- La nature au naturel
- Normes et lignes directrice pour la conservation des endroits historiques au Canada
- Plan d'entreprise de l'Agence Parcs Canada, 2004-2005 à 2008-2009
- Plan de réseau des parcs nationaux
- Plan du réseau des aires marines nationales de conservation
- Plan du réseau des lieux historiques nationaux du Canada
- Principes directeurs et politiques de gestion de Parcs Canada
- Responsabilité partagée pour une meilleure sécurité
- Stratégie de développement durable de l'Agence Parcs Canada 2004-2007
- Vous êtes au pays de l'ours noir

Renseignements supplémentaires

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la Bibliothèque ministérielle de Patrimoine canadien a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble Jules-Léger
15, rue Eddy, 2e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Elle est ouverte de 8 h à 16 h 30 pendant la semaine.

Les publications de Parcs Canada sont aussi offertes pour consultation dans les bureaux énumérés ci-dessous. Les publications sont en outre offertes dans les bureaux locaux dont vous pourrez obtenir les adresses et les numéros de téléphone en vous adressant aux bureaux ci-dessous.

Bureau national

Agence Parcs Canada
Bureau du Directeur général de l'Agence
25, rue Eddy, 7e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Téléphone : 819-953-3545
Internet : www.pc.gc.ca

Directeur national des communications
25, rue Eddy, 6e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Téléphone : 819-994-2534
Télécopieur : 819-953-5523

Centre de services de Halifax
Propriétés historiques
Rue Upper Water
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1S9

Téléphone : 902-426-3445
Télécopieur : 902-426-4659

Centre de services de l'Ontario
111, rue Water
Cornwall (Ontario) K6H 6S3

Téléphone : 613-938-5874
Télécopieur : 613-938-5729

Centre de services de l'Ouest canadien
145, avenue McDermot, 1er étage
Winnipeg (Manitoba) R3B 0R9

Téléphone : 204-983-2348
Télécopieur : 204-984-2240

Centre de services du Québec
3, passage du Chien-d'Or
C.P. 6060
Québec (Québec) G1R 4V7

Téléphone : 418-648-4042
Télécopieur : 418-648-4234

Est du Canada
Directeur général
Propriétés historiques
Rue Upper Water
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1S9

Téléphone : 902-426-4845
Télécopieur : 902-426-1378

Ouest et Nord du Canada
Directeur général
Agence Parcs Canada
635, 8e Avenue S.-O., bureau 1550
Calgary (Alberta) T2P 3M3

Téléphone : 403-292-5592
Télécopieur : 403-292-8868

Agence spatiale canadienne

Chapitre 40

Renseignements généraux

Historique

La loi fédérale constituant l'Agence spatiale canadienne(ASC) a été adoptée le 14 décembre 1990. L'Agence spatiale canadienne a été créée à la suite du regroupement de divisions de l'ancien ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie (MEST), du Conseil national de recherches du Canada (CNRC), du ministère des Communications (MDC) et du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources (EMR).

Responsabilités

L'Agence a pour mandat de promouvoir l'exploitation et l'usage pacifiques de l'espace, de faire progresser la connaissance de l'espace au moyen de la science et de faire en sorte que les Canadiens tirent profit des sciences et technologies spatiales sur les plans tant social qu'économique.

L'Agence

Il incombe à l'Agence d'assister le ministre dans la coordination des politiques et des programmes du gouvernement canadien relatifs à l'espace; de concevoir, réaliser, diriger et gérer des programmes et projets liés à des activités scientifiques et industrielles de recherche et développement dans le domaine spatial et à l'application des technologies spatiales; de promouvoir le transfert et la diffusion des technologies spatiales au profit de l'industrie canadienne ainsi que d'encourager l'exploitation commerciale du potentiel offert par l'espace, des techniques et installations spatiales et des systèmes spatiaux.

Législation

- Loi sur l'Agence spatiale canadienne, L.C. 1990, ch.13
- Loi de mise en œuvre de l'Accord sur la Station spatiale internationale civile, L.C. 1999, ch.35

Structure organisationnelle

Bureau de la haute direction

Bureau du président

Le mandat du Bureau du président est de s'assurer que l'Agence est efficace dans l'exécution de ses programmes et dans la réalisation des objectifs du gouvernement en ce qui concerne le Programme spatial canadien, particulièrement dans le domaine des sciences et technologies spatiales pour répondre aux besoins des Canadiens et développer une industrie spatiale concurrentielle. Le Bureau assure les services du Secrétariat exécutif.

Bureau du vice-président principal

Le mandat du Bureau du vice-président principal est d'appuyer le président dans l'exécution efficace des programmes de l'Agence et dans la réalisation des objectifs du gouvernement en ce qui concerne le Programme spatial canadien, particulièrement dans le domaine des sciences et technologies spatiales pour répondre aux besoins des Canadiens et développer une industrie spatiale concurrentielle.

Bureau du vice-président, Science, technologie et programmes

Le vice-président, Science, technologie et programmes, conseille le président en ce qui concerne les questions techniques relatives à l'exécution des programmes de l'ASC. Il assure un leadership professionnel et organisationnel dans le cadre de programmes axés notamment sur les fonctions de conception, de développement et d'essai qui sont essentielles à la réalisation du mandat de l'Agence. Il doit rendre compte à temps et selon les coûts et les spécifications établis de la livraison, du matériel et de la prestation des services spatiaux produits par le Canada. Il doit appuyer et faire avancer l'élaboration et la mise en œuvre d'une vision prioritaire, d'une stratégie intégrée et de politiques, de stratégies et de processus opérationnels qui garantissent la gestion efficace des programmes de science et de technologie de l'Agence. Il doit agir de façon à maximiser le rendement des investissements du gouvernement et à appuyer le secteur spatial canadien.

Fonctions centrales

Bureau des astronautes canadiens

Le mandat du Bureau des astronautes canadiens est de développer et de maintenir une expertise en matière de vols spatiaux habités en vue de répondre aux besoins du Programme spatial canadien, de participer aux activités du Programme spatial canadien qui font appel aux connaissances, compétences et attitudes d'astronautes de formation ou qui en tirent profit, de sensibiliser davantage le public au Programme spatial canadien et aux avantages qui en découlent, ainsi que de favoriser le développement d'une économie canadienne axée sur l'innovation et l'éducation supérieure.

Opérations spatiales

Fournir des installations d'essai en environnement capables de répondre aux besoins actuels et futurs du milieu spatial canadien et de réaliser les objectifs nationaux relatifs à l'espace, et exploiter les segments spatial et terrestre des ressources spatiales de l'ASC.

Sciences spatiales

Cette direction générale a pour mandat de faire progresser les connaissances spatiales par la recherche scientifique et de veiller à ce que les sciences spatiales et les technologies connexes appuyées par l'Agence procurent des avantages économiques et sociaux au Canada.

Programmes spatiaux

La Direction générale des programmes spatiaux a pour mandat d'assurer la livraison des systèmes spatiaux de l'ASC (matériel et logiciels), depuis leur conception préliminaire jusqu'à leur mise en service, à temps, dans la limite des coûts, d'après les spécifications et dans le respect du cadre stratégique et opérationnel de l'ASC, tout en garantissant que les normes de sécurité et de qualité sont respectées dans l'exécution des programmes de l'ASC.

Technologies spatiales

La Direction générale des technologies spatiales constitue le centre fonctionnel d'expertise technique de l'Agence. Par le biais de ses programmes de R-D, elle développe des technologies et des applications qui sont essentielles au maintien de compétences de pointe dans l'industrie et dans le milieu spatial canadien.

Fonctions de direction

Vérification, évaluation et examen

Appuyer la haute direction dans la recherche d'une plus grande efficacité dans la réalisation de la mission et des objectifs de l'Agence et d'une imputabilité accrue à cet égard.

Finances

Diriger les activités liées à la planification et à l'analyse financières, à l'établissement des budgets, au contrôle financier, à la comptabilité et aux rapports; élaborer et administrer les politiques, systèmes, procédures et contrôles financiers; agir à titre de porte-parole officiel auprès du Conseil du Trésor, gérer le cycle de planification des activités, fournir périodiquement des rapports de situation intégrés et complets sur le rendement de l'Agence par rapport aux plans d'activités ainsi qu'administrer les activités de gestion de l'approvisionnement et des marchés de l'Agence.

Communications

Fournir de l'aide et des conseils stratégiques et opérationnels en matière de communication à l'Agence spatiale canadienne pour ses secteurs et ses programmes, c'est-à-dire : cerner les besoins, les enjeux et les priorités de communication lors de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation des politiques, des programmes, des services et des initiatives; fournir au public des renseignements opportuns, exacts, clairs, objectifs et complets au sujet des programmes, des services, des initiatives et des axes stratégiques de l'Agence; consulter le public et tenir compte de ses intérêts et de ses préoccupations lors de l'établissement des priorités et de la planification des programmes, des services et des initiatives; diriger un programme national de sensibilisation à l'espace axé sur l'éducation scientifique des jeunes Canadiens et appuyer les éducateurs en leur proposant du matériel d'apprentissage ciblé et des activités éducatives qui portent sur les sciences et les technologies spatiales; travailler en collaboration avec d'autres ministères et organismes gouvernementaux, l'industrie, la communauté scientifique, les chercheurs et les partenaires internationaux pour communiquer avec le public de façon cohérente et efficace ainsi que coordonner toutes les questions de communication avec le Bureau du ministre de l'Industrie et le Conseil privé.

Politiques, planification et relations

Élaborer, mettre à jour, communiquer et appliquer efficacement la Stratégie spatiale canadienne et ses quatre axes stratégiques. Gérer les relations stratégiques entre l'Agence spatiale canadienne et ses partenaires nationaux et étrangers. Ses principaux mandats incluent l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des stratégies liées aux partenariats de coopération avec les intervenants nationaux (gouvernements fédéral et provinciaux, industrie et milieu de la recherche) et les entreprises et organismes étrangers, ainsi que le soutien aux initiatives commerciales de l'industrie spatiale canadienne sur les marchés mondiaux. Gérer les relations avec les agences et organismes gouvernementaux, soit le Bureau du ministre de l'Industrie, les ministères et organismes du portefeuille de l'Industrie, les organismes centraux du gouvernement du Canada et autres ministères. Le mandat de la Direction de la liaison gouvernementale est de s'assurer que l'ASC demeure un membre qui fournit un apport considérable au portefeuille, de faire en sorte que l'ASC participe adéquatement à l'élaboration des politiques gouvernementales et d'encourager le gouvernement à appuyer les initiatives de l'ASC.

Fonctions intégrées

Gestion et technologie de l'information

Gérer et maintenir les fonds documentaires, les services de bibliothèque du gouvernement, ainsi que le cadre de gestion de l'information de l'Agence et administrer l'infrastructure de la technologie de l'information de l'Agence.

Ressources humaines

Orienter, appuyer et réaliser les activités générales de gestion des ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre de la mission de l'ASC.

Services juridiques

Prodiguer des conseils et opinions juridiques au sujet de l'exécution des activités de l'Agence et de son exploitation.

Sécurité et installations

Gérer les installations et les télécommunications de l'Agence et garantir la sécurité physique des installations et des biens de l'Agence.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la haute direction

Bureau du président
Description : Documents de travail, notes de service, correspondance et rapports sur l'administration et l'exploitation de l'Agence; information sur les visites, les exposés, les cadeaux, les entrevues et la correspondance avec le ministre; ordres du jour, procès-verbaux, décisions et documents portant sur les réunions du Comité consultatif de l'ASC, du Comité exécutif et du Comité de gestion élargi, politiques et procédures et secrétariat général.
Sujets : Administration générale, allocutions et rapports de vérification.
Numéro du dossier : ASC PRE 005

Bureau du vice-président principal
Description : Documents de travail, notes de service, correspondance et rapports sur l'administration et l'exploitation de l'Agence; information sur les visites, les exposés, les cadeaux, les entrevues, la correspondance avec le ministre; ordres du jour, procès-verbaux et documents portant sur les réunions du Comité exécutif et du Comité de gestion élargi.
Sujets : Administration générale, allocutions et rapports de vérification.
Numéro du dossier : ASC PRE 010

Bureau du vice-président, Science, technologie et programmes
Description : Documents de travail, notes de service, correspondance et rapports sur l'exploitation du secteur Science, technologie et programmes; information sur les visites, les exposés, la correspondance avec le président et les intervenants; ordres du jour, procès-verbaux et documents portant sur les réunions de divers comités et les réunions de gestionnaires.
Sujets : Exploitation générale, questions techniques relatives au secteur Science, technologie et programmes.
Numéro du dossier : ASC PRE 015

Fonctions centrales

Bureau des astronautes canadiens
Description : Correspondance, protocoles et lettres d'entente, politiques et procédures, documents financiers, documents techniques, présentations et conférences.

Sujets : Documents se rapportant aux sujets suivants : soutien aux astronautes, vols des navettes spatiales et vols à destination de la Station spatiale internationale, entraînement, affectations et activités, soutien logistique aux vols d'astronautes canadiens, médecine spatiale opérationnelle, activités médicales, projets de recherche et développement, formation en médecine aérospatiale.
Numéro du dossier : ASC CAO 005

Opérations spatiales

Laboratoire David Florida

Description : Correspondance, rapports et notes de service relatives aux politiques, aux marchés, aux programmes d'essai, aux prévisions de programmes et aux autres questions administratives liées à l'exploitation générale du Laboratoire.
Sujets : Politiques, correspondance générale, demandes de renseignements, installations d'essai (vide thermique, structures et radiofréquences), visites, ententes sur l'utilisation et le prêt des installations; coopération et liaison avec l'industrie, les ministères fédéraux, les universités, les associations, les organismes internationaux et les autres pays; soutien technique, documents de référence, conférences et séminaires, immeubles et biens, équipement et fournitures, assurance de la qualité (ISO 9001:2000) et documents sur les installations.
Numéro du dossier : ASC APP 005

Exploitation de satellites – Générique

Description : Information sur la commande des satellites, la télémesure, la poursuite et la télécommande, la planification et la réalisation de missions canadiennes, l'appui aux missions internationales et la gestion de la participation du Canada à la Charte internationale « Espace et catastrophes majeures ».
Sujets : Gestion de la configuration, installations de contrôle au sol, gestion et développement des opérations, installations de simulation, politiques, plans et procédures se rapportant aux missions, réunions du Secrétariat et du Conseil de la Charte.
Numéro du dossier : ASC OPE 010

RADARSAT-1

Description : Information sur la gestion de la participation canadienne au programme RADARSAT, ententes internationales et nationales et tout travail de recherche de développement technique effectué dans le cadre du programme RADARSAT.
Sujets : Gestion de la configuration, matériel – systèmes terrestres et antennes – exploitation et entretien, installations de simulation, essais et intégration, planification de missions et exploitation de systèmes, bases de données sur les missions, groupes de travail, réunions de comités, examen de documents et commercialisation.
Numéro du dossier : ASC OPE 015

Programme de la station spatiale

Description : Information sur la gestion de la participation du Canada au Programme de la Station spatiale internationale, la prestation du Système d'entretien mobile (MSS), comprenant notamment les ententes nationales et internationales, ainsi que la recherche-développement technique dans le cadre du programme.
Sujets : Gestion de la configuration, robotique spatiale, assemblage de l'ISS et systèmes d'entretien, simulation, installations de contrôle au sol, groupes de travail de la NASA, réunions d'experts et examen de documents.
Numéro du dossier : ASC OPE 020

Programme des sciences spatiales

Description : Information, correspondance, notes de service et rapports portant sur la planification de projets, les prévisions de programmes, la gestion du Programme des sciences spatiales, les accords internationaux et nationaux, ainsi que toutes les questions de recherche et développement technique propre à chaque projet.
Sujets : Politiques, correspondance générale, demandes de renseignements, administration et fonctionnement de la Division, visites, conférences, articles et entretiens, publicité, documents financiers, ententes et protocoles d'entente, coopération et liaison avec des associations, des organismes internationaux et d'autres pays, calendriers des allocutions, séminaires, comités, finances, vols opérationnels de la navette, équipement, formation, définitions techniques, études techniques, projets de satellites, élaboration du Programme des sciences spatiales.
Numéro du dossier : ASC SCI 005

Programmes spatiaux

Fonction centrale

Description : Information relative aux politiques, aux procédures et aux pratiques (PPP) ainsi qu'aux ressources humaines et financières.
Sujets : Gestion de projets, gestion de la sécurité et de l'assurance de missions.
Numéro du dossier : ASC SPS 005

Station spatiale internationale/Programme canadien de la station spatiale
Description : Information sur le programme, l'intégration stratégique, le développement, l'exploitation, l'utilisation et la commercialisation, la participation du Canada au Programme de la Station spatiale internationale, la prestation du Système d'entretien mobile, comprenant notamment les ententes nationales et internationales.
Sujets : Accords concernant la station spatiale, groupes de travail de la NASA et réunions d'experts.
Numéro du dossier : ASC SPS 010

Programme RADARSAT-2
Description : Information sur la gestion du Programme canadien RADARSAT-2, la conclusion d'ententes nationales et la recherche-développement technique dans le cadre du Programme RADARSAT-2.
Sujets : Gestion de programme, ingénierie des systèmes, gestion de la configuration, politique de contrôle de l'accès aux données et législation connexe, études de faisabilité de RADARSAT-2, systèmes au sol, installations de simulation, essais et intégration, développement d'antennes SAR et de technologies connexes, groupes de travail, réunions d'experts et examen de documents, développement industriel et régional et exploitation de technologies.
Numéro du dossier : ASC SPS 015

Gestion de projets (Phases B, C, D)
Description : Information sur la planification et l'exécution de différents projets de l'ASC, depuis la conception préliminaire jusqu'à la mise en service en orbite.
Sujets : Documents d'approbation de projet (DAP), plans de projet, spécifications, documents de contrôle des interfaces.
Numéro du dossier : ASC SPS 020

Technologies spatiales
Description : Information, correspondance, notes de service et rapports concernant la planification de projets, les prévisions de programmes, le programme de R-D, la gestion des technologies spatiales, les ententes nationales et internationales et les travaux de recherche et développement technique de chaque projet. Le fonds documentaire de la Direction générale comprend des documents administratifs et financiers et des documents sur le personnel. Il comprend également des dossiers généraux sur les comités, la coopération et les ententes internationales, les contrats, la coordination interministérielle et les programmes de l'Agence spatiale européenne.
Sujets : R-D, technologies, recherche, développement, aspects techniques, propriété intellectuelle, commercialisation, utilisation.
Numéro du dossier : ASC TEC 005

Ingénierie des engins spatiaux
Description : Correspondance, notes de service et documents de travail, notamment correspondance générale de la Direction.
Sujets : Les activités de recherche actuelles portent sur les sujets suivants : dynamique et commande des engins spatiaux, mécanique orbitale, navigation et guidage, systèmes à base de connaissances, commande de grandes structures spatiales, dynamique et commande de robots, technologie des capteurs, matériaux de pointe, contrôle thermique, structures spatiales de pointe, dynamique et essais de structures spatiales et systèmes microélectromécaniques.
Numéro du dossier : ASC TEC 010

Charges utiles spatiales
Description : Correspondance, notes de service, documents de travail et rapports relatifs aux projets.
Sujets : Correspondance générale de la Direction concernant les activités de recherche : détecteurs lasers, télémètres lasers, techniques de traitement des données optiques, capteurs optiques de télédétection, revêtements sélectifs optiques, systèmes de vision 3D, systèmes de reconnaissance d'objets, technologie des radiofréquences, technologie numérique, multiplexeurs supraconducteurs haute température, développement des transistors de puissance, amplificateurs de puissance à semiconducteur (bande X), modulateurs numériques (bande X), intermodulation passive, dommages à l'arséniure de gallium (AsGa) dus aux rayonnements, qualification spatiale des dispositifs comprenant de l'AsGa, modélisation de systèmes satellitaires, instruments de télédétection hyperfréquences, antennes à double polarisation et réduction des coûts des petits satellites.
Numéro du dossier : ASC TEC 015

Gestion des technologies et des applications
Description : Information, correspondance, notes de service, rapports, documents de travail et contrats liés aux programmes gérés par la Direction générale.
Sujets : Les programmes gérés par la Direction générale incluent le Programme de développement des technologies spatiales, le

Programme de coopération Canada-Agence spatiale européenne, les programmes de subventions et de contributions liés à la formation et à la recherche en technologies spatiales, les programmes de télécommunications et de positionnement par satellite, le Programme de développement des applications en observation de la Terre, le Programme de développement des utilisations de RADARSAT, le Programme des initiatives gouvernementales en observation de la Terre, le Programme des données pour la recherche, la Charte internationale « Espace et catastrophes majeures », le Programme de diffusion des technologies, le Programme de gestion de la propriété intellectuelle (inventions, brevets, licences, prêts d'équipement, transferts de technologies), le Programme de récompense aux inventeurs et innovateurs, la participation de l'ASC au Comité sur les satellites d'observation de la Terre (CEOS), à l'initiative Observation du couvert forestier et Observation de la dynamique de la couverture des terres (GOFC-GOLD) et à l'International Ocean Colour Coordination Group (IOCCG), et le spectre.
Numéro du dossier : ASC TEC 020

Ingénierie des systèmes
Description : Information relative à la politique, aux pratiques et aux procédures d'ingénierie des systèmes modernes de l'ASC.
Sujets : Politique, méthodes et pratiques, didacticiels, outils informatiques de gestion des exigences, analyse, modèles de coûts et gestion des risques, base de données de référence, ententes de services, information relative aux projets spatiaux, incluant les ententes techniques avec l'industrie ou d'autres organismes, notamment les spécifications, les documents de contrôle des interfaces, les données issues des groupes de travail, des groupes d'experts et des examens, les données relatives à l'intégration, à la vérification, à la certification et au déploiement des segments et éléments spatiaux et terrestres.
Numéro du dossier : ASC TEC 030

Fonctions de direction

Vérification, évaluation et examen
Description : Correspondance, rapports, études et notes de service.
Sujets : Vérification interne, études d'évaluation, questions examinées, mesures de rendement.
Numéro du dossier : ASC EXE 005

Gestion intégrée
Description : Correspondance, rapports, études, notes de service, présentations au Conseil du Trésor et rapports des décisions, renseignements financiers et rapports, information ayant trait à tous les aspects financiers.
Sujets : Finances, comptabilité, gestion financière, planification financière, états financiers et rapports, plans opérationnels pluriannuels, demandes de remboursement de frais de voyage.
Numéro du dossier : ASC EXE 010

Administration des marchés
Description : Correspondance générale, propositions et évaluations, contrats et commandes passés auprès de l'industrie.
Sujets : Correspondance, contrats de services professionnels et commandes de matériel, d'équipement et de fournitures.
Numéro du dossier : ASC COR 010

Logistique
Description : Coordination et orientation des programmes liés à la gestion du cycle de vie des biens de l'ensemble de l'Agence.
Sujets : Statistiques sur les biens de l'Agence, mouvements de matériel à l'échelle internationale, enregistrement et documentation des acquisitions d'immobilisations par le biais de projets de recherche de l'État et de subventions, mise à jour de l'information sur le matériel utilisé dans l'ensemble de l'Agence.
Numéro du dossier : ASC COR 015

Communications
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements généraux et autres demandes provenant de particuliers et d'organisations.
Sujets : Correspondance générale, rapports annuels, répertoires d'entreprises, listes d'envoi, stratégies de communication, publications, documents audiovisuels, discours et expositions.
Numéro du dossier : ASC EXE 015

Politiques, planification et relations

Développement stratégique
Description : Correspondance, études de faisabilité et de marché, propositions de programmes, documentation sur les projets.
Sujets : Information concernant les nouveaux programmes spatiaux et les nouvelles activités spatiales du Canada et leurs applications.
Numéro du dossier : ASC EXE 020

Relations extérieures

Recherches et analyses
Description : Études, rapports, analyses.
Sujets : Retombées économiques possibles de grands projets spatiaux.
Numéro du dossier : ASC EXE 025

Agence spatiale européenne
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements généraux et autres demandes de l'industrie se rapportant à la participation du Canada aux programmes de l'Agence spatiale européenne.
Sujets : Correspondance générale, statuts, rapports annuels, délibérations du Conseil, ESRIN, données financières, rapports des comités, rapports d'étape sur des projets, contrats accordés à des entreprises canadiennes, etc.
Numéro du dossier : ASC EXE 030

Politique industrielle et relations avec les intervenants
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements généraux et autres demandes provenant de l'industrie et d'organismes scientifiques à propos des aspects économiques et financiers d'organismes privés.
Sujets : Correspondance générale, rapports annuels, répertoires d'entreprises, conférences régionales.
Numéro du dossier : ASC EXE 035

Relations internationales
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements généraux et autres demandes provenant de l'industrie et d'organismes étrangers se rapportant aux activités de coopération du Canada avec d'autres pays et des organismes étrangers dans le domaine spatial.
Sujets : Rapports annuels d'organismes étrangers, documents sur leurs activités et leurs programmes dans le domaine spatial (NASA, NASDA, etc.), accords de coopération et protocoles d'entente, procès-verbaux des réunions de comités directeurs, de groupes d'experts, de groupes de travail et de groupes spéciaux.
Numéro du dossier : ASC EXE 040

Université internationale de l'espace
Description : Correspondance, rapports, programmes de cours, notes de service, demandes de renseignements généraux et autres demandes provenant de particuliers au sujet de la contribution du Canada aux activités de l'Université internationale de l'espace (ISU).
Sujets : Correspondance générale, rapports annuels, contributions du Canada, Fondation canadienne de l'ISU, Campus permanent de l'ISU, sessions d'été de l'ISU.
Numéro du dossier : ASC EXE 045

Répartition régionale
Description : Correspondance, rapports, notes de service et données sur la répartition régionale des dépenses liées au Programme spatial canadien.
Sujets : Correspondance générale, répartition régionale des contrats et des dépenses liés au domaine spatial, équipe industrielle, équipe gouvernementale, base de données.
Numéro du dossier : ASC EXE 050

Forum des agences spatiales
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements généraux et autres demandes provenant de particuliers et d'organismes nationaux et internationaux au sujet des activités du Forum des agences spatiales.
Sujets : Correspondance générale, rapports du Forum des agences spatiales, documentation à distribuer, préparation et organisation de réunions, participation à des groupes de travail.
Numéro du dossier : ASC EXT 055

Relations fédérales-provinciales
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements généraux et autres demandes provenant des provinces.
Sujets : Correspondance générale, rapports annuels d'organismes provinciaux, documents sur les programmes des provinces dans le domaine spatial, études de faisabilité.
Numéro du dossier : ASC EXE 060

Liaison gouvernementale (Ottawa)
Description : Information sur les relations parlementaires et ministérielles.
Sujets : Mémoires au ministre, mémoires au Cabinet, présentations au Conseil du Trésor, questions orales et écrites anticipées, correspondance.
Numéro du dossier : ASC EXE 065

Fonctions intégrées

Ressources humaines
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements généraux, dossiers sur des questions générales ou particulières touchant l'ensemble des ressources humaines de l'Agence.

Sujets : Organigrammes, descriptions de poste, classification des postes, dotation, planification, formation, perfectionnement, équité, redéploiement, avis de concours, relations de travail, rémunération et avantages sociaux et gestion du rendement.
Numéro du dossier : ASC COR 005

Gestion et technologie de l'information

Gestion de l'information
Description : Information sur la planification, l'élaboration et la mise en œuvre de dossiers, de systèmes d'information et de politiques et procédures concernant la gestion de l'information gouvernementale.
Sujets : Système de classification des dossiers, calendriers des délais de conservation, services de récupération, de référence et de prêt des dossiers et services de messagerie et de courrier.
Numéro du dossier : ASC COR 020

Technologie de l'information
Description : Information sur le fonctionnement de la Division.
Sujets : Exigences de l'administration et des scientifiques, stratégies, normes, politiques, matériel/logiciels informatiques, transmission de données, bureautique, gestion des bases de données, formation en traitement électronique des données (TÉD), maintenance des ordinateurs, soutien technique, besoins en informatique, développement de systèmes, consultants professionnels en TÉD à l'interne et à l'externe, planification pour l'avenir.
Numéro du dossier : ASC COR 025

Sécurité et installations

Gestion des installations et télécommunications
Description : Conformément aux politiques du Conseil du Trésor et de l'Agence, fournir des installations appropriées et des services de télécommunications à tous les employés de l'Agence.
Sujets : Gestion des installations du centre spatial, traitement des demandes relatives aux services d'aménagement des bureaux, aux services téléphoniques, à la gestion du parc de véhicules, à la gestion du stationnement et à la gestion des formulaires.
Numéro du dossier : ASC COR 030

Sécurité
Description : La Division de la sécurité est chargée d'administrer la politique du gouvernement du Canada en matière de sécurité dans le cadre des divers programmes de l'Agence spatiale canadienne. Elle doit élaborer les politiques et procédures dans le domaine du contrôle des accès ainsi que de la sécurité des lieux, du personnel, du matériel, de l'information, de l'informatique et des communications.
Sujets : Des dossiers de données sont tenus sur les sujets suivants : information protégée sur le personnel à l'appui du programme des attestations de sécurité, rapports généraux d'enquête et documents généraux de correspondance.
Numéro du dossier : ASC COR 035

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Sciences spatiales
Description : Cette banque contient de l'information sur les membres des comités ainsi que de l'information sur les noms, les affiliations et les disciplines principales de toutes les personnes nommées au Comité consultatif.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution et membres du Comité consultatif.
But : Cette banque conserve des renseignements généraux sur les personnes qui ne sont pas des employés de l'institution, mais qui siègent au Comité consultatif.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Conservation pendant cinq ans, puis destruction.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ASC SCI 005
Enregistrement (SCT) : 003060
Numéro de fichier : SPA PPU 010

Dossier des enquêtes de fiabilité/sécurité
Description : Cette banque contient des renseignements personnels, comme des dossiers criminels, des rapports d'enquête, des rapports de vérification de crédit, de la correspondance connexe, des notes sur le niveau des attestations de sécurité et des vérifications de fiabilité ainsi que la documentation du Conseil de révision des attestations de sécurité.
Catégorie de personnes : Personnes du grand public et quelques membres d'autres ministères qui ont présenté une demande d'attestation de sécurité/vérification de fiabilité en période de pré emploi ou en cours d'emploi.
But : Cette banque a pour but de tenir à jour la documentation d'enquête nécessaire à l'évaluation de la loyauté et de la fiabilité d'une personne envers le Canada, du point de vue des attestations de sécurité ministérielles, de manière à permettre l'accès à des documents classifiés et à évaluer la fiabilité en tant que condition d'emploi ou critère d'accès à de l'information désignée ou à des biens précieux.
Usages compatibles : L'information de cette banque peut servir à des questions dont on peut raisonnablement soupçonner qu'elles constituent des menaces à la sécurité du Canada ou de l'Agence spatiale canadienne. L'information peut aussi être utilisée pour d'autres enquêtes légales.
Normes de conservation et de destruction : Conservation pendant cinq ans, puis destruction.
No. ADD : 99/001
Renvoi au dossier # : ASC COR 035
Enregistrement (SCT) : 003064
Numéro de fichier : SPA PPU 030

Marchés entre l'ASC et des particuliers
Description : Les dossiers contiennent de la correspondance, des propositions, des contrats, des renseignements sur des transactions financières ainsi que des rapports provisoires et finaux.
Catégorie de personnes : Personnes du grand public qui soumettent des propositions de travail pour le compte de l'Agence spatiale canadienne.
But : Négocier et adjuger des contrats, fournir de l'information sur les paiements à effectuer et administrer des contrats.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Conservation pendant six ans, puis destruction.
No. ADD : 99/003
Renvoi au dossier # : ASC COR 010
Enregistrement (SCT) : 003062
Numéro de fichier : SPA PPU 015

Ressources humaines
Description : Cette banque contient de l'information sur les personnes qui souhaitent travailler à l'Agence spatiale canadienne. Les dossiers peuvent avoir été constitués suite de la diffusion d'avis de postes vacants ou suivant la réception ponctuelle de curriculum vitae envoyés par des personnes à la recherche d'emploi. Les dossiers contiennent des lettres, des curriculum vitae, des demandes d'emploi remplies, les observations des interviewers et des lettres de référence.
Catégorie de personnes : Personnes du grand public et fonctionnaires qui présentent une demande d'emploi à l'Agence spatiale canadienne.
But : Sélectionner des candidats pouvant pourvoir des postes vacants à l'Agence spatiale canadienne.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Conservation pendant deux ans si la candidature est étudiée et 6 mois si elle n'est pas étudiée. Les documents sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : ASC COR 005
Enregistrement (SCT) : 003063
Numéro de fichier : SPA PPU 025

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Voyages

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION de la présente publication.

Les demandes de renseignements supplémentaires sur l'Agence et ses divers programmes et fonctions peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Agence spatiale canadienne
Centre spatial John H. Chapman
Directeur des communications
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : 450-926-4342

La bibliothèque Larkin-Kerwin de l'Agence fait partie de la Direction de la gestion et technologie de l'information. Elle renferme un large éventail de documents, notamment des ouvrages de référence, des monographies, des rapports techniques et annuels, des normes, des périodiques et des publications gouvernementales. Elle se trouve à l'adresse suivante :

Centre spatial John H. Chapman
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : 450-926-4903

Salle de lecture

L'Agence spatiale canadienne dispose d'une salle de lecture publique en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information. Cette salle est située au siège social de l'Agence à l'adresse suivante :

Agence spatiale canadienne
Centre spatial John H. Chapman
Bibliothèque Larkin-Kerwin
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Chapitre 41

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de l'Agriculture a été établi en 1867, année de la Confédération, par une loi du Parlement. Le réseau des fermes expérimentales a été créé par la suite, en 1886, et un commissaire chargé de l'industrie laitière a été nommé en 1890. De nos jours, le mandat d'Agriculture et Agroalimentaire Canada consiste à promouvoir le développement, l'adaptation et la compétitivité du secteur agricole et agroalimentaire, tout en favorisant le respect de l'environnement et une qualité de vie optimale pour toute la population canadienne. Le Ministère permet au secteur de maximiser sa contribution dans la concrétisation des objectifs socioéconomiques et environnementaux du Canada, établis pour aider ce dernier à répondre aux besoins de ses consommateurs et des marchés d'exportation d'une façon qui garantisse un approvisionnement suffisant en produits alimentaires sains et nutritifs, à des prix raisonnables. Il doit également assurer un revenu équitable aux producteurs, aux transformateurs et aux détaillants, en plus de veiller à ce que soient respectés les engagements d'aide alimentaire et technologique pris par le Canada en vue de favoriser le développement international. Le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, son ministère et les organismes qui s'y rattachent appliquent 22 lois qui touchent le secteur agricole et agroalimentaire. Les activités du Ministère intéressent aussi bien l'agriculteur que le consommateur et visent toutes les étapes de la production, de la transformation et de la mise en marché des produits agricoles et agroalimentaires. En outre, le Ministère offre aux exploitants agricoles des programmes d'assurance-récolte, de stabilisation des prix et de soutien agricole qui servent à réduire les pertes que leur font subir les intempéries, les fluctuations des marchés et d'autres impondérables.

Responsabilités

Le mandat d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) consiste à veiller à la sécurité de la chaîne alimentaire, au maintien d'un environnement sain et à la croissance par l'innovation en fournissant des renseignements, des recherches et des techniques, de même que des politiques et des programmes. Le Ministère est responsable d'à peu près tous les aspects du secteur agricole. Il s'intéresse aux problèmes physiques et économiques de l'agriculture, aide au développement des marchés et de l'exportation et administre des programmes favorisant une utilisation durable des ressources. Le Ministère réglemente la vente des aliments destinés au bétail, des engrais et des pesticides et aide les agriculteurs par des mesures comme l'assurance-récolte. De plus, il supervise les paris dans les hippodromes.

AAC met en œuvre un Cadre stratégique pour l'agriculture. L'objectif visé est de faire du Canada le chef de file mondial en matière de salubrité et de qualité des aliments, d'innovation et de production respectueuse de l'environnement. Pour réussir, le Ministère mise désormais sur une gouvernance axée sur le travail d'équipe. Cette nouvelle orientation constitue une approche dynamique et globale par rapport aux risques associés à l'agriculture et à l'agroalimentaire.

Les équipes horizontales sont composées de chercheurs, de recherchistes en politiques, de personnel de soutien ainsi que d'autres intervenants dans le but d'obtenir les meilleurs résultats possible et de refléter les domaines prioritaires du Ministère (gestion des risques de l'entreprise, salubrité et qualité des aliments, environnement, sciences et innovation, renouveau et marchés et commerce). Afin de maintenir notre capacité de concrétiser nos priorités commerciales, on a également créé sept équipes habilitantes chargées d'appuyer les équipes horizontales.

Les objectifs stratégiques du Cadre visent à faire du Canada le chef de file mondial en production, en transformation et en distribution d'aliments sains et fiables qui répondront aux besoins et aux préférences des consommateurs; dans l'utilisation des ressources environnementales d'une façon qui protège leur qualité et leur disponibilité pour les générations d'aujourd'hui et de demain; ainsi qu'en innovations qui permettront de créer des aliments et d'autres produits et services agricoles connexes pour tirer parti des possibilités s'offrant sur les marchés diversifiés de chez nous et de l'étranger.

Législation

- Alinéa 10 (2) (e) de la loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (ministre des Affaires étrangères)
- Article 204 du Code criminel (ministre de la Justice et procureur général du Canada)
- Les accords de mise en œuvre du cadre stratégique pour l'agriculture
- Loi sur financement agricole Canada
- Loi sur la commercialisation des produits agricoles
- Loi sur la généalogie des animaux
- Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole
- Loi sur la protection des obtentions végétales
- Loi sur la protection du revenue agricole
- Loi sur la Société du crédit agricole
- Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire
- Loi sur le rétablissement agricole des Prairies
- Loi sur les paiements de transition du grain de l'Ouest
- Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative
- Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire
- Loi sur les stations agronomiques

Structure organisationnelle

Équipes horizontales

Gestion des risques de l'entreprise

L'équipe de gestion des risques de l'entreprise s'est engagée à améliorer la capacité des agriculteurs de gérer les risques tout en accroissant la viabilité et la rentabilité du secteur grâce à la mise en œuvre d'un cadre intégré de gestion des risques de l'entreprise.

Environnement

L'équipe de l'environnement doit développer, ainsi que favoriser et soutenir l'adoption de saines pratiques de gestion dans les exploitations agricoles canadiennes en se fondant sur des faits scientifiques éprouvés. L'équipe de l'environnement met au point des programmes et des politiques contribuant à minimiser les conséquences néfastes pour l'environnement et à accroître les avantages que l'agriculture peut avoir pour son milieu (c'est-à-dire le sol, l'eau, l'air et la biodiversité). Elle établit aussi les procédures de suivi des progrès agroenvironnementaux réalisés dans le secteur.

Salubrité et qualité des aliments

L'équipe de salubrité et de qualité des aliments travaille à minimiser les risques et les conséquences des dangers d'origine alimentaire pour l'humain, à faire augmenter la confiance des consommateurs et à accroître la capacité du secteur de répondre aux besoins du marché en matière de produits alimentaires, et même d'en offrir davantage.

Innovation/Science

La mission de l'équipe de l'innovation/science est d'améliorer la compétitivité du secteur agricole et alimentaire au Canada par la mise au point et le transfert de technologies novatrices. L'équipe donne au secteur agroalimentaire accès à de nouveaux systèmes de production, à des bio produits ainsi qu'à des stratégies permettant de bénéficier des possibilités qui se présentent et de gérer les changements.

Équipe du renouveau

L'Équipe du renouveau est déterminée à aider les producteurs à avoir recours à l'apprentissage continu et aux meilleures pratiques de gestion pour suivre le rythme de l'industrie de l'agriculture, cette industrie axée sur le savoir. L'Équipe vise l'amélioration des services de gestion et de consultation publics et privés, la gestion et les renseignements à caractère commercial, et l'offre d'outils et de services pour aider les producteurs à rentabiliser leur entreprise et à établir des réseaux pour mieux lier les progrès de la science à la création de nouveaux débouchés économiques

Marchés et commerce

L'équipe des Marchés et commerce a pour sa part la mission d'accroître la reconnaissance, tant au pays qu'à l'étranger, de la capacité de chef de file de l'industrie canadienne de répondre aux demandes d'un marché international très segmenté et en constante évolution; de promouvoir les avantages du Canada comme milieu d'investissement; puis d'élargir l'accès de l'industrie nationale aux marchés étrangers afin de maximiser les avantages découlant de la réputation du Canada et augmenter la coopération des sciences en supportant les nouveaux marchés.

Équipes habilitantes

Gestion des biens

L'équipe de gestion des biens est responsable de la planification, de l'achat, de l'entretien et de l'aliénation des immobilisations et des biens meubles du Ministère; cela comprend l'élaboration de politiques, la gestion des contrats pour des biens et services, la planification et la construction de capitaux majeurs, la gestion du parc automobile ainsi que l'hébergement, locaux, biens immobiliers, sécurité et gestion des mesures d'urgence. Cette équipe fournit également, dans des centres de recherche, des services financiers et en ressources humaines en collaboration avec les équipes des ressources humaines et des finances.

Équipe des communications et des consultations

Tel que le prévoit la Politique de communication du gouvernement du Canada, l'Équipe des communications et des consultations (ECC) d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) gère la publicité, les publications, les consultations, les recherches sur l'opinion publique, les communications internes et les relations avec les médias, de même que les programmes ministériels et les programmes d'expositions rurales. L'ECC est aussi chargée de gérer et de développer les sites Web ministériels et internes.

L'ECC fournit des conseils en matière de planification et des conseils d'orientation stratégique sur la communication des priorités du Ministère, sur l'élaboration de politiques, ainsi que sur la planification et la mise en œuvre de programmes, en plus d'assurer la coordination, la production et la diffusion de discours, de communiqués, de publications et de documents multimédias.

À cette fin, l'ECC met en œuvre diverses initiatives dans le but de sensibiliser le public au Cadre stratégique pour l'agriculture ainsi qu'au secteur de l'agriculture et de l'agroalimentaire.

Finances

L'équipe des finances appuie la gérance responsable des ressources ministérielles et la prise de décisions éclairées par la direction grâce à des renseignements, des conseils, des politiques et des services financiers opportuns, fiables et pertinents. L'équipe des finances est le premier interlocuteur du Conseil du Trésor et du Bureau du Conseil privé (BCP) pour toutes les présentations au Conseil du Trésor et demandes de décrets en conseil qui attribuent conjointement au Ministère les compétences et le financement nécessaires pour concrétiser ses priorités. L'équipe des finances offre également un large éventail de services financiers, plus particulièrement dans le traitement des comptes débiteurs et créditeurs. Responsable de l'intégrité des vérifications financières du Ministère, l'équipe des finances surveille constamment les dépenses afin d'assurer le respect de toutes les politiques et directives principales de l'organisme.

Ressources humaines

L'équipe des ressources humaines est chargée de la planification, de la gestion et du perfectionnement des ressources humaines d'AAC. C'est elle qui fournit les politiques, les programmes et les services de gestion des ressources humaines qui appuient le travail horizontal et permettent d'atteindre les objectifs du Cadre stratégique pour l'agriculture et les résultats commerciaux du Ministère.

Systèmes d'information

L'équipe des systèmes d'information aide le Ministère à atteindre ses objectifs en lui fournissant le savoir-faire et le soutien nécessaires en matière d'outils technologiques, de systèmes de gestion des documents électroniques, de portails, de stratégies de gestion des connaissances et de technologies de l'information, de gestion du contenu Web ainsi que de systèmes de veille stratégique.

Politiques et planification

L'équipe des politiques et de la planification appuie l'élaboration de politiques intégrées par l'intermédiaire de la planification stratégique, de l'élaboration de politiques relatives à des

questions à facettes multiples, de la liaison et de la recherche. Elle convient aussi du cadre de gestion ministérielle stratégique et supervise la planification, l'évaluation du rendement et l'élaboration des politiques de gestion.

Prestation des programmes

L'équipe de prestation des programmes assure l'exécution efficace des programmes axés sur les clients par la conception et la mise en œuvre d'une gamme complète de programmes et de services nationaux venant appuyer le secteur agricole et agroalimentaire, de même que les collectivités rurales.

Bureaux ministériels

Équipe de vérification et d'évaluation

L'équipe de vérification et d'évaluation offre aux membres de l'Équipe ministérielle de vérification et d'évaluation des examens indépendants qui leur procureront l'assurance, l'information et les conseils nécessaires concernant l'efficacité et la rentabilité des politiques, des activités et des programmes ministériels.

Agence canadienne du pari mutuel

L'Agence canadienne du pari mutuel (ACPM) est chargée de protéger les parieurs contre les pratiques frauduleuses et de contribuer à maintenir la viabilité de l'industrie des courses hippiques au Canada. L'ACPM est aussi chargée de vérifier quotidiennement toutes les activités de pari, de fournir des conseils spécialisés et d'effectuer des recherches dans les domaines de la photographie d'arrivée, du contrôle magnétoscopique, des systèmes du pari mutuel et du contrôle des drogues équines. En outre, elle maintient l'exactitude des calculs des paris à 99,9 %, assure une surveillance efficace du pari mutuel dans les limites des ressources provenant de la perception du prélèvement fédéral, fournit des services qui contribuent à renforcer l'image positive de l'industrie des courses et fait la promotion des services en question.

Bureaux de direction

Les Bureaux de direction ont pour responsabilité de s'occuper des systèmes de correspondance, de breffage et d'établissement de l'emploi du temps du ministre, du sous-ministre et du sous-ministre déléguée; il lui incombe également de se tenir au fait des grandes questions d'intérêt pour le Ministère et d'en rendre compte, d'assurer la liaison entre le Ministère et les Relations parlementaires et de dispenser des services de secrétariat au conseil exécutif, Comité des opérations du Ministère, de même qu'à l'Équipe ministérielle de vérification et d'évaluation.

Services juridiques

L'équipe des services juridiques offre des renseignements et des conseils de nature juridique sur l'élaboration et la mise en œuvre de programmes, de politiques et d'activités du Ministère. L'équipe des services juridiques est composée d'avocats employés par Justice Canada et d'employés d'AAC.

Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

L'Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP) travaille avec les gens des Prairies à assurer la viabilité du secteur agricole et la durabilité de l'économie rurale. L'ARAP, de concert avec les autres paliers de gouvernement, les groupes agricoles, les producteurs et le secteur privé, met en œuvre des activités destinées à la protection des sols des Prairies, à l'aménagement et à la conservation des ressources en eau de la région et à la diversification grâce à de nouvelles cultures, à la transformation à valeur ajoutée et à d'autres activités productrices de richesses.

Secrétariats rural et aux coopératives

Le Secrétariat rural, établi au sein d'AAC, est le centre de coordination des enjeux stratégiques ruraux au sein du gouvernement du Canada. Son mandat consiste à faire des analyses et à fournir des conseils sur les questions touchant les régions rurales et éloignées, à faciliter la création de partenariats autour de priorités et d'enjeux propres aux milieux ruraux à faciliter le dialogue entre les intervenants du milieu et le gouvernement fédéral, ainsi qu'entre les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Le Secrétariat aux coopératives travaille à la croissance économique et au développement de la société canadienne en favorisant l'établissement de partenariats entre le secteur coopératif et le gouvernement fédéral en vue d'assurer le développement de coopératives dans les secteurs prioritaires du gouvernement fédéral, dont le développement économique des régions et des communautés autochtones, de même que la prestation des soins de santé et l'agriculture à valeur ajoutée.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Équipes horizontales

Gestion des risques de l'entreprise

Redéveloppement des affaires
Description : Inclut les renseignements sur les messages ayant trait au revenu agricole, le savoir, les produits et les processus, la transformation des services.
Sujets : Redéveloppement des affaires, revenue agricole.
Numéro du dossier : AAFC 6900

Exécution des programmes agricoles
Description : Inclut les renseignements sur l'administration des programmes, les activités axées sur le service à la clientèle.
Sujets : Exécution, programmes agricoles.
Numéro du dossier : AAFC 7000

Tenue à jour des programmes agricoles
Description : Inclut les renseignements sur l'approbation et les ententes de programmes, la révision et les prolongements, la responsabilisation et les mesures du rendement, l'évaluation environnementale, la vérification et l'examen.
Sujets : Tenue à jour des programmes agricoles, ententes de programmes.
Numéro du dossier : AAFC 7100

Surveillance, analyse et rapports inhérents aux renseignements
Description : Inclut les renseignements sur le rendement économique du secteur et son analyse, les conseils sur la conformité aux règles commerciales internationales, la mesure du rendement, la documentation et la continuité des activités, l'analyse économique et les prévisions à l'appui du soutien des programmes.
Sujets : Surveillance, analyse et rapports aux renseignements.
Numéro du dossier : AAFC 7200

Élaboration de programmes et de politiques stratégiques
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques inhérents au revenu agricole, la conception du programme de gestion des risques inhérents au revenu agricole, la méthode intégrée de gestion des risques, l'évaluation et révision des politiques, l'Institut international de recherche sur les politiques alimentaires.
Sujets : Élaboration des programmes, politique stratégiques.
Numéro du dossier : AAFC 7300

Environnement

Mise en place de pratiques et d'outils environnementaux
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration de programmes, les ententes fédérales-provinciales, la mise en œuvre de programmes, la certification, les services d'approche, la gestion de l'eau, la régularisation des eaux.
Sujets : Outils environnementaux.
Numéro du dossier : AAFC 3700

Acquisition de connaissances pour la mise en place de pratiques et d'outils environnementaux
Description : Inclut la recherche et les renseignements sur la conception d'outils et de pratiques qui serviront à l'évaluation de l'utilisation des sols et de leur santé, pour la qualité et la quantité d'eau, les gaz à effet de serre et la qualité de l'air, l'adaptation au réchauffement du globe, le cycle des substances nutritives, les résidus organiques, la réduction des activités de lutte contre les ravageurs au moyen d'agents chimiques et les méthodes de rechange, la lutte antiparasitaire intégrée, la biodiversité, le transfert de la technologie et la commercialisation.
Sujets : Pratiques d'outils environnementaux.
Numéro du dossier : AAFC 3600

Sensibilisation aux questions environnementales
Description : Inclut les renseignements qui font la promotion de la sensibilisation aux questions agroenvironnementales et qui servent de base à un sain processus décisionnel et à la résolution de ces problèmes agroenvironnementaux.
Sujets : Questions environnementales.
Numéro du dossier : AAFC 3100

Surveillance de l'environnement
Description : Inclut les renseignements concernant le Service national d'information sur la terre et les eaux (englobe les données recueillies à partir des outils du Système d'information géographique servant à surveiller la gestion des ressources rurales en eaux et en terres telles que les renseignements sur la protection contre les inondations, les zones de rusticité et l'utilisation des terres), la structure de gestion du Service national d'information sur la terre et les eaux; le Programme national d'analyse et de rapports

concernant la santé agroenvironnementale, les travaux sur les indicateurs agroenvironmentaux (dans des domaines comme la gestion des fermes environnementales, la qualité des sols, la qualité des eaux, les émissions de gaz à effet de serre liées à l'agroécosystème, la biodiversité de l'agroécosystème et l'intensité en matière de production), la modélisation et l'évaluation économique; le Service national d'information sur l'agroclimat.
Sujets : Surveillance de l'environnement.
Numéro du dossier : AAFC 3200

Bonne intendance de l'environnement
Description : Inclut les renseignements à l'appui de l'obtention d'avantages environnementaux et de l'atténuation des risques pour l'environnement associés au secteur de l'agriculture et de l'agroalimentaire.
Sujets : Intendance de l'environnement.
Numéro du dossier : AAFC 3500

Stratégie environnementale
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration des stratégies, la Stratégie de développement durable.
Sujets : Stratégie environnementale.
Numéro du dossier : AAFC 3400

Santé de l'environnement
Description : Inclut les renseignements à l'appui de l'utilisation des ressources environnementales d'une façon à en assurer la qualité et la disponibilité pour la génération actuelle et les générations futures.
Sujets : Santé de l'environnement.
Numéro du dossier : AAFC 3000

Renseignements aux consommateurs et au public
Description : Inclut les renseignements sur les forums d'intervenants, les recherches et le suivi sur l'opinion publique, les outils de communication.
Sujets : Renseignements aux consommateurs et au public.
Numéro du dossier : AAFC 3300

Pratiques et outils intégrés en matière d'environnement
Description : Inclut les renseignements sur les évaluations techniques, les pratiques de gestion exemplaires et les normes.
Sujets : Outils intégrés, environnement.
Numéro du dossier : AAFC 3800

Engagements internationaux en matière d'environnement
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration de politiques, les consultations, les négociations internationales et les renseignements sur les marchés.
Sujets : Engagements internationaux.
Numéro du dossier : AAFC 3900

Salubrité et qualité des aliments

Confiance des consommateurs
Description : Inclut les renseignements sur la promotion d'un niveau de confiance élevé des consommateurs pour ce qui est de la qualité, de la salubrité et de la production des aliments canadiens.
Sujets : Confiance des consommateurs.
Numéro du dossier : AAFC 6100

Acquisition des connaissances et des outils à l'appui de disponibilités alimentaires sûres et salubres
Description : Découvre, caractérise et détermine l'origine et la destinée du danger des denrée alimentaires. Inclut la recherche et les renseignements sur les produits nouveaux et améliorés (frais et transformés) et sur les méthodes nouvelles et améliorées, les connaissances et les outils à l'appui de la salubrité et des règlements touchant les aliments, la qualité afin de répondre aux préférences des consommateurs et à leurs besoins nutritionnels, le transfert de la technologie, la commercialisation et le marketing.
Sujets : Disponibilités alimentaires sûres et salubres.
Numéro du dossier : AAFC 6200

Systèmes d'assurance de la qualité des aliments
Description : Inclut les renseignements sur la conception de systèmes d'assurance de la qualité des aliments à l'échelle de la chaîne et sur la capacité du secteur à procéder à des vérifications de cette qualité.
Sujets : Systèmes d'assurance, qualité des aliments.
Numéro du dossier : AAFC 6300

Systèmes d'assurance de la salubrité des aliments
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes d'analyse des risques et de maîtrise des points critiques (ARMPC) à la ferme, l'élaboration et la

mise en œuvre de systèmes ARMPC à l'échelle de la chaîne et la capacité du secteur de procéder à des vérifications.
Sujets : Systèmes d'assurance, salubrité des aliments.
Numéro du dossier : AAFC 6400

Systèmes de préservation de l'identité, de suivi et de retraçage
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration de systèmes de suivi et de retraçage à l'échelle de la chaîne, y compris une aide financière, la capacité du secteur de procéder à des vérifications, la promotion du commerce électronique et de l'Internet à tous les niveaux de la chaîne de valeur agroalimentaire, la protection des éleveurs et des acheteurs dans le cadre de la Loi sur la généalogie des animaux, la création de structures nationales, la promotion d'innovations génétiques et la promotion des marques canadiennes de produits génétiques.
Sujets : Préservation de l'identité, suivi, retraçage.
Numéro du dossier : AAFC 6500

Renseignements aux consommateurs
Description : Inclut les renseignements sur les forums d'intervenants (Partenariat canadien pour la salubrité des aliments), les recherches d'opinion publique et le suivi, les outils de communication, l'aide au secteur agroalimentaire touchant l'élaboration de communications publiques précises sur la salubrité et la fiabilité des produits agroalimentaires canadiens (PICAA).
Sujets : Renseignements aux consommateurs.
Numéro du dossier : AAFC 6600

Élaboration d'une stratégie intégrée de salubrité des aliments
Description : Inclut les renseignements à l'appui de la production, de la transformation et de la distribution d'aliments salubres et fiables afin de répondre aux besoins et aux préférences des consommateurs.
Sujets : Stratégie intégrée, salubrité des aliments.
Numéro du dossier : AAFC 6000

Élaboration de politiques et de stratégies
Description : Inclut les renseignements sur la politique fédérale de pratique courante, la coordination entre le fédéral et les provinces, les initiatives internationales en matière de recherche (initiatives d'autres pays) à l'appui de la salubrité et de la qualité des aliments.
Sujets : Élaboration de politiques, stratégie.
Numéro du dossier : AAFC 6700

Renouveau
Description : Inclut des renseignements pour les familles agricoles sur l'accès à une aide visant à leur permettre de perfectionner leurs compétences et leurs connaissances pour les aider à réussir au XXI^{e} siècle et à répondre aux demandes des consommateurs et du marché; la formation pour les aider à accroître la rentabilité de leur exploitation à la ferme ou à l'extérieur de la ferme et des occasions pour leur permettre d'accroître leur revenu familial. Ces renseignements portent particulièrement sur les services-conseils aux exploitations agricoles canadiennes (SCEAC), la capacité de saisir les occasions en matière de science et d'innovation, l'analyse comparative et les pratiques de gestion exemplaires.
Sujets : Services-conseils aux exploitations agricoles canadiennes (SCEAC), y compris l'Évaluation de l'exploitation agricole et les Services spécialisés de planification d'entreprise (SSPE); Programme de planification et d'évaluation pour les entreprises de produits à valeur ajouté (PEPVA).
Numéro du dossier : AAC 5400

Compétences
Description : Inclut des renseignements sur les services conçus pour aider les agriculteurs et leurs conjoints à accroître leur revenu familial par le truchement de pratiques agricoles améliorées ou grâce à un revenu à l'extérieur de la ferme. L'initiative sur les compétences en matière de renouveau vise également à offrir du soutien aux organisations qui participent au perfectionnement des compétences agricoles et au rehaussement des compétences et de l'infrastructure d'apprentissage du secteur.
Sujets : Services canadiens de développement des compétences en agriculture (SCDCA), Conseil canadien de la gestion d'entreprise agricole (CCGEA), Conseil des 4-H du Canada; Table pancanadienne de la relève agricole, Association canadienne de sécurité agricole et Conseil sectoriel agricole.
Numéro du dossier : AAC 5000

Innovation/Science

Climat, politiques et règlements – commerce
Description : Inclut les renseignements sur l'incidence des contraintes liées aux ressources humaines, aux politiques et aux règlements et les questions relatives à l'investissement, à la croissance et à la compétitivité au sein du secteur, la mise en place d'équipes d'intervention rapide pour examiner les points de discorde relevés

par les entreprises œuvrant dans le secteur des sciences agroalimentaires et de la vie et pour établir un mécanisme de résolution des problèmes au cas par cas.
Sujets : Climat, politiques et règlements.
Numéro du dossier : AAFC 5200

Élaboration et adoption de nouveaux bioproduits et bioprocédés à valeur ajoutée
Description : Inclut les activités de recherche-développement et de transfert technologique qui portent sur les bioproduits et les bioprocédés, comme la bioénergie, la conversion de la biomasse et les produits biochimiques, ainsi que la R-D fondamentale sous-jacente dans les domaines de la biochimie, de la chimie des produits naturels, de la génomique et de la protéomique.
Sujets : chimie des produits naturels, biochimie, génomique, bioproduits.
Numéro du dossier : AAFC 4300

Personnel de qualité supérieure
Description : Inclut les renseignements sur les compétences exigées en gestion d'entreprise, la capacité du secteur et les lacunes.
Sujets : Personnel, gestion d'entreprise.
Numéro du dossier : AAFC 5300

Innovation et découverte
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration et l'adoption de produits, de processus, de technologies et de services agricoles.
Sujets : Innovation, découverte.
Numéro du dossier : AAFC 4100

Innovation en matière de croissance
Description : Inclut les renseignements à l'appui de l'innovation relative à l'élaboration d'aliments et d'autres produits et services agricoles connexes qui profitent des occasions qu'offre la diversification des marchés à l'échelle nationale et mondiale.
Sujets : Innovation, élaboration d'aliments.
Numéro du dossier : AAFC 4000

Marchés et commerce

Sensibilisation
Description : Inclut les renseignements sur la mise en place et l'utilisation de matériel et d'outils ciblés de promotion des investissements et des marques la promotion des avantages du Canada par l'intermédiaire de missions, d'événements de marque et d'initiatives de promotion des marques (y compris des séminaires, des conférences et l'aide fournie à l'industrie grâce à des programmes.
Sujets : Sensibilisation, investissements.
Numéro du dossier : AAFC 4610

Le marquage du Canada
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de promotion des marques, la participation au Programme de l'image de marque d'Équipe Canada Inc.
Sujets : Marquage, images de marques.
Numéro du dossier : AAFC 4600

Développement international
Description : Inclut les renseignements sur les alliances stratégiques, l'aide technique et visant à rehausser la capacité des pays en développement afin de valoriser l'image du Canada et de jeter des bases communes; la mise en place d'un leadership international grâce à des positions de principe mises de l'avant au cours de forums multilatéraux
Sujets : Développement/leadership international, alliances stratégiques.
Numéro du dossier : AAFC 4700

Ouvrir les marchés
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration de stratégies relatives aux marchés nouveaux et établis, la contribution à la stratégie de promotion du commerce international (Équipe Canada Inc.), les données commerciales et leur analyse, l'expansion et la promotion du commerce extérieur (p. ex., les services de promotion des exportations, les missions, les événements internationaux et les foires commerciales d'Équipe Canada Inc. et du Service d'exportation agroalimentaire), une représentation élargie aux États-Unis et à l'étranger, les efforts pour accroître et saisir les débouchés pour les producteurs canadiens sur les marchés nationaux et internationaux; et collaboration avec les tables rondes sur les chaînes de valeur à peaufiner le secteur agricole et alimentaire canadien et à promouvoir l'excellence du Canada partout dans le monde.
Sujets : Stratégie, promotion des marchés, débouchés.
Numéro du dossier : AAFC 4800

Développement et analyses du secteur
Description : Inclut les renseignements sur les secteurs de produits, allant des secteurs traditionnels (les grains et les produits laitiers) aux secteurs émergents (les aliments fonctionnels), sur les systèmes de marché, les analyses des politiques et des règlements et les conseils en vue de favoriser le développement d'une chaîne de valeur durable, et sur la collecte et l'analyse des données sur l'industrie, les marchés et la concurrence afin d'aider le secteur à répondre

de façon intégrée aux exigences de salubrité, de qualité et de responsabilité environnementale des marchés
Sujets : Secteurs, développement, analyse, renseignements sur l'industrie.
Numéro du dossier : AAFC 4900

Coopération scientifique internationale
Description : Comprends de l'information concernant le développement de nouvelles connaissances qui contribuent au rôle scientifique d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) à l'échelle mondiale au moyen de la gestion d'une base de donnés d'activités scientifiques internationales et de l'élaboration de stratégies de coopération avec des pays clés ayant une forte composante internationale et du secteur public. Comprend également des services de conseils scientifiques à l'appui de l'expansion du commerce et du développement international en déterminant les pays les plus importants. Pour chacun d'entre eux, on détermine les priorités scientifiques à l'appui des objectifs du Cadre stratégique pour l'agriculture. Comprend, de plus, un soutient aux engagements d'AAC et du Canada en matière de priorités clés à l'échelon international.
Sujets : Coopération avec les pays clés.
Numéro du dossier : AAFC 4810

Investissements
Description : Inclut les renseignements sur les programmes ciblés de promotion des investissements en collaboration avec des les méthodes visant à inciter les entreprises de renommée mondiale à investir au Canada par le truchement d'une liaison constante et de la désignation des possibilités, du jumelage des idées et technologies nouvelles des sciences de la vie avec des investisseurs potentiels.
Sujets : Conservation, accroissement, attraction, investissements.
Numéro du dossier : AAFC 4920

Questions techniques en matière de commerce
Description : Inclut les renseignements sur l'amélioration de la capacité d'Agriculture et Agroalimentaire Canada d'analyser et de négocier des questions et possibilités techniques en matière de commerce, une participation active à des questions techniques sur la scène internationale.
Sujets : Commerce.
Numéro du dossier : AAFC 7800

Accès aux marchés
Description : Inclut les renseignements sur les obstacles au commerce national et international, les négociations agricoles bilatérales, régionales et multilatérales et la résolution des litiges commerciaux projets sur la défense des intérêts commerciaux, la gestion des relations commerciales bilatérales et la résolution des questions d'accès aux marchés.
Sujets : Obstacles au commerce national et international, accès aux marchés, résolution des litiges commerciaux.
Numéro du dossier : AAFC 7900

Équipes habilitantes

Gestion des biens

Programme national de gestion des mesures d'urgence et de planification de la continuité des activités
Description : Coordination avec les partenaires fédéraux, provinciaux, territoriaux et internationaux en cas de situation d'urgence à l'échelle nationale. Programme ministériel de planification de la continuité des activités et plans connexes de continuité des activités des installations.
Sujets : Coordination des mesures d'urgence avec Sécurité publique et Protection civile Canada, les provinces, les territoires et les organismes fédéraux, Accord d'aide financière en cas de catastrophe (AAFC), Programme national d'exercices, protection des infrastructures essentielles, Comité d'étude de l'OTAN pour le ravitaillement et l'agriculture (FAPC) et Initiative de recherche et de technologie chimique, biologique, radiologique et nucléaire (CBRN).
Numéro du dossier : AAFC 225

Services d'ingénierie et environnementaux
Description : Renseignements sur l'exécution d'un programme d'immobilisations majeures à long terme, le soutien de génie à l'infrastructure et l'exécution des programmes des organismes centraux, notamment ceux relatifs aux réservoirs souterrains, aux sites contaminés, à la consommation d'énergie et aux données sur les indicateurs clés.
Sujets : ingénierie.
Numéro du dossier : AAFC 250

Gestion des installations
Description : Renseignements sur les opérations quotidiennes liées aux immeubles, l'exécution des immobilisations mineures, l'entretien de l'équipement, des immeubles et de l'infrastructure et les réparations mineures.
Sujets : Gestion des installations.
Numéro du dossier : AAFC 275

Locaux loués
Description : Renseignements sur la location de bureaux, incluant la planification actuelle et future, les besoins en matière d'expansion, d'affectation de l'espace, d'agencement des étages et de conception des bureaux.
Sujets : Location de bureaux.
Numéro du dossier : AAFC 280

Gestion du cycle de vie
Description : Renseignements sur la gestion du cycle de vie (p. ex., activités d'achat, contrats, demandes de services, inventaire, entretien, élimination) des biens sous le contrôle d'AAC. Inclut la gestion des immobilisations qui constituent des biens meubles de grande valeur (plus de 10 000 $, notamment l'équipement technique majeur, les véhicules, la machinerie).
Sujets : Cycle de vie.
Numéro du dossier : AAFC 200

Gestion du matériel
Description : Renseignements sur les besoins, les achats, le catalogage, les acquisitions, les activités de distribution, l'entreposage, l'entretien et l'élimination du matériel.
Sujets : Matériel, achats, acquisitions.
Numéro du dossier : AAFC 300

Biens réels
Description : Documents relatifs à l'acquisition et à l'aliénation de terres et d'immeubles; aux locations et aux servitudes; aux permis d'occupation; aux taxes foncières; à l'hébergement; à la coordination de l'image de marque fédérale pour les installations; aux détenteurs de titres; aux biens patrimoniaux, consultations avec les premières nations et aux revendications territoriales.
Sujets : Biens réels, acquisitions.
Numéro du dossier : AAFC 325

Sécurité
Description : La sécurité physique (incluant l'évaluation des menaces et des risques, les services de garde, l'accès aux immeubles, la planification d'urgence, les enquêtes, la protection, le vol et le vandalisme), la sécurité du personnel (incluant les autorisations de sécurité et les vérifications de la fiabilité, les laissez-passer, les cartes d'identité des employés), la sécurité de la technologie de l'information (incluant les registres de surveillance du réseau électronique), les visites et les visiteurs, les inspections, les sondages, les règlements et les ordonnances.
Sujets : Sécurité physique, menaces.
Numéro du dossier : AAFC 350

Équipe des communications et des consultations

Publicité et avis publics
Description : Renseignements sur l'élaboration de matériel de promotion et de sensibilisation du public, sur les demandes de publicité, la Fête nationale de l'agriculture et de l'alimentation, le Comité sur la coordination de la publicité gouvernementale, l'approbation des publicités, les procédures de publicité, ainsi que sur la création et la production de publicités.
Sujets : Publicité, promotions.
Numéro du dossier : AAFC 675

Communications électroniques
Description : Renseignements sur la gestion et le développement du site Web du Ministère (AAC en direct), du site intranet (AgriSource) et des projets multimédias.
Sujets : Sites Web, multimédia.
Numéro du dossier : AAFC 750

Communications internes
Description : Renseignements traitant des conseils et du soutien pour les questions de communications internes. Développement d'outils et de produits de communications internes, ainsi que suivi et évaluation des initiatives du Ministère dans ce domaine.
Sujets : Interne, communications.
Numéro du dossier : AAFC 655

Services de publication et Services de traduction et de révision de textes
Description : Renseignements sur la gestion des projets ministériels de publication, la prestation de conseils, le contrôle de la qualité, ainsi que sur l'élaboration et l'exécution des services de publication, notamment la coordination et la mise en œuvre des normes graphiques d'AAC, des politiques et lignes directrices du Programme de coordination de l'image de marque et des lignes directrices relatives à l'image de marque et à sa promotion. Renseignements sur la gestion des services de traduction du Ministère et la coordination des activités de révision.
Sujets : Publication, traduction, révision.
Numéro du dossier : AAFC 775

Promotion et relations externes
Description : Renseignements sur la rédaction et l'approbation des discours, de la chronique et des messages du ministre, sur les consultations, la recherche sur l'opinion publique, ainsi que sur la coordination des événements et de la logistique. Renseignements sur les programmes, services

et installations d'AAC fournis lors de foires et conférences par le Programme des expositions ministérielles et le Programme d'expositions rurales. Renseignements sur la gestion des programmes visant à sensibiliser le public aux services et programmes du Ministère.
Sujets : Expositions, foires.
Numéro du dossier : AAFC 725

Relations avec les médias
Description : Renseignements sur le processus de rédaction des infocapsules, les communiqués de presse, les annonces, les entrevues avec les médias, l'analyse de la couverture médiatique et sur la formation du personnel sur les relations avec les médias. Gestion des appels des médias à travers le Canada et des demandes de renseignements du public.
Sujets : Médias, couverture.
Numéro du dossier : AAFC 700

Planification stratégique, consultation et coordination
Description : Renseignements sur l'élaboration, le contrôle et le suivi des stratégies de communication, sur les activités et messages clés, la diversité du matériel de communication, le soutien aux programmes d'AAC (notamment les renseignements sur le Cadre stratégique pour l'agriculture), la communication des risques (notamment la communication en temps de crise et d'urgence), la gestion et la coordination des communications, ainsi que sur les activités régionales de communication.
Sujets : Communication, planification stratégique.
Numéro du dossier : AAFC 650

Finances

Comptabilité
Description : Renseignements sur les systèmes comptables, les rapports de comptes, les bilans, les états financiers, les affectations et les décaissements, les registres, la comptabilité analytique, les états des revenus.
Sujets : Comptabilité, rapports.
Numéro du dossier : AAFC 825

Comptes créditeurs
Description : Renseignements relatifs à toute somme due par Agriculture et Agroalimentaire Canada à la suite de l'achat de biens ou de services d'une source externe, à crédit. Englobe les factures, les bordereaux, les grands livres et les registres, les comptes d'avance fixe, les avis aux médias, les services professionnels et techniques rendus au Ministère, les services rendus à d'autres institutions, les états, les services publics, les résumés, les connaissements, les demandes de chèques, les contrats, les crédits d'avances, les bons d'achat et les réquisitions, incluant les déplacements locaux, les remboursements, les demandes de remboursement de frais de voyage, les avances de voyage et les indemnités de kilométrage.
Sujets : Comptes créditeurs.
Numéro du dossier : AAFC 850

Comptes débiteurs
Description : Renseignements relatifs à toute somme due à Agriculture et Agroalimentaire Canada à la suite de l'achat de biens ou de services, à crédit, ou en raison d'un remboursement lié au retour de biens et de conteneurs. Englobe les notes de crédit, les grands livres et les registres, y compris les registres de remboursement et de remboursements de douane, les états, les factures, les crédits, les reçus officiels, les factures de vente de toute source, incluant les comptes recouvrables des concessions, les demandes de remboursement, les honoraires, les locations.
Sujets : Comptes débiteurs.
Numéro du dossier : AAFC 875

Budgets et budget des dépenses
Description : Renseignements sur les prévisions budgétaires d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, ou de l'une ou l'autre de ses organisations, de ses dépenses et de ses revenus au cours d'une période donnée, la planification financière, la gestion budgétaire, les prévisions et l'analyse des écarts, l'approbation du budget, des budgets et budgets de dépenses institutionnels ainsi que des budgets et budgets de dépenses des équipes.
Sujets : Budget, dépenses.
Numéro du dossier : AAFC 900

Réinstallation du personnel
Description : Renseignements sur le remboursement des dépenses de réinstallation conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation.
Sujets : Réinstallation du personnel.
Numéro du dossier : AAFC 925

Gestion des finances et des ressources
Description : Renseignements sur le processus d'affectation des ressources ministérielles; sur l'administration des cartes-achats; sur l'élaboration de politiques financières; sur l'analyse de la planification financière et budgétaire, des prévisions et des variances; sur la collecte, la

validation et la conciliation de renseignements financiers à des fins de rapport interne et externe; sur le traitement des comptes débiteurs et créditeurs; sur la réinstallation des employés; sur les entrées, l'échantillonnage et le suivi prévus à l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques; sur les demandes faites au Conseil du Trésor et les mémoires présentés au Cabinet; sur les principaux documents de nature financière, dont le rapport mensuel sur la situation financière, les comptes publics, les états financiers, le Rapport sur les plans et priorités ainsi que le Rapport ministériel sur le rendement; de même que sur l'élaboration de politiques financières, leur diffusion et la formation correspondante.
Sujets : Gestion de finances, ressources.
Numéro du dossier : AAFC 800

Vérifications financières
Description : Renseignements sur les vérifications externes ou les évaluations de programmes effectuées par un organisme central, un organisme de services communs ou le vérificateur général, vérifications internes ou évaluations de programmes.
Sujets : Vérifications financières.
Numéro du dossier : AAFC 950

Ressources humaines

Classification
Description : Les groupes et les catégories professionnels, les salaires relatifs, les taux salariaux, les normes de classification, l'examen de la classification, l'application des normes, la conversion de postes, le perfectionnement, l'examen et la promulgation des normes de classification et la délégation du pouvoir de classifier, la classification ministérielle, la classification des cadres.
Sujets : Classification, catégories.
Numéro du dossier : AAFC 1125

Diversité
Description : Tous les aspects de l'équité en matière d'emploi, y compris la représentation équitable des femmes, des Autochtones, des membres de groupes de minorité visible et des personnes handicapées. Inclut les dossiers liés aux questionnaires d'enquête sur l'effectif, les analyses de l'effectif, les examens des systèmes d'emploi, les plans d'équité en matière d'emploi, incluant la surveillance de la mise en œuvre, des activités d'équité en matière d'emploi et des renseignements fournis aux employés.
Sujets : Diversité, équité.
Numéro du dossier : AAFC 1150

Avantages sociaux des employés
Description : La rémunération et les avantages sociaux, les congés annuels, les jours fériés, l'assurance-vie, les indemnités de fin d'emploi, la retraite, les heures de travail et le temps supplémentaire.
Sujets : Avantages sociaux, rémunération.
Numéro du dossier : AAFC 1175

Santé et sécurité
Description : Les programmes de sensibilisation à la santé et à la sécurité, les réclamations pour accident de travail et les enquêtes, le Programme d'aide aux employés (englobe les renseignements sur les politiques et les renseignements courants relatifs aux contrats pour des services externes, les conseils, les diagnostics médicaux, les services d'aiguillage, la formation, la surveillance et les vérifications).
Sujets : Santé et sécurité, sensibilisation.
Numéro du dossier : AAFC 1200

Planification des ressources humaines
Description : La planification et la gestion des ressources humaines à Agriculture et Agroalimentaire Canada, y compris l'élaboration de guides, de gabarits et de tableaux démographiques, ainsi que d'autres outils de planification des ressources humaines pour faciliter le processus au sein du ministère.
Sujets : Planification, gestion des ressources humaines.
Numéro du dossier : AAFC 1100

Langues officielles
Description : Les données sur les langues officielles sont : les demandes de formation linguistique, les rapports d'inscription et de présence, les frais reliés à la formation linguistique, les résultats d'évaluations de langue seconde, les exemptions et les prolongations accordées concernant les exigences linguistiques, et les politiques et lignes directrices d'AAC concernant les langues officielles.
Sujets : Langues officielles.
Numéro du dossier : AAFC 1225

Relations de travail
Description : Les relations et les services entre l'employé et la direction, la certification, les employés désignés, les grèves et les arrêts de travail, l'administration des cas d'arbitrage des griefs, les plaintes anti-discriminatoires, les appels, les conventions collectives (inclut les lignes directrices, les interprétations, les ententes par catégorie), les mesures de discipline (inclut les renseignements sur les politiques et les

renseignements courants sur les cas d'écart de conduite, d'intoxication, de mauvaise utilisation des biens du gouvernement), les exclusions des postes de direction et de confiance (inclut les exclusions des postes occasionnels, à temps partiel, de direction et de confiance énoncés dans les conventions collectives), les relations syndicales (inclut l'utilisation des installations de l'employeur, les cotisations syndicales).
Sujets : Relations de travail, griefs.
Numéro du dossier : AAFC 1250

Dotation
Description : La dotation par délégation de pouvoirs, les énoncés des critères de mérite, les descriptions de travail, les résultats des tests linguistiques, les confirmation de la cote de sécurité, attestation d'études, les programmes de recrutement, les processus annoncés et les examens, les rapports de jurys de présélection, et la documentation sur le Système d'administration des priorités (inclut les listes des priorités), les annonces et notifications de dotation de la fonction publique, les programmes coopératifs avec les universités et les collèges, Programme fédéral d'expérience de travail étudiant, l'expérience de travail, les programmes de recrutement.
Sujets : Dotation.
Numéro du dossier : AAFC 1275

Apprentissage et perfectionnement
Description : L'administration des fonctions et des activités de formation, des directives, des plans et programmes de perfectionnement des ressources humaines, des plans de formation, de la formation par affectations successives, des activités d'orientation, des calendriers de formation, des cours internes et externes, de renseignements sur les politiques et des renseignements courants liés aux évaluations de rendement, des programmes de récompense, des programmes de reconnaissance, de la gestion de carrière et de l'appartenance à des associations professionnelles.
Sujets : Formation, apprentissage et perfectionnement, orientation, cours, compétences, gestion du rendement, développement organisationnel, promotion du travail d'équipe, formation obligatoire.
Numéro du dossier : AAFC 1300

Formation et perfectionnement
Description : L'administration des fonctions et des activités de formation, des directives, des plans et programmes de perfectionnement des ressources humaines, des plans de formation, de la formation par affectations successives, des activités d'orientation, des calendriers de formation, des cours internes et externes, de renseignements sur les politiques et des renseignements courants liés aux évaluations de rendement, des programmes de récompense, des programmes de reconnaissance, de la gestion de carrière et de l'appartenance à des associations professionnelles.
Sujets : Formation et perfectionnement.
Numéro du dossier : AAFC 1300

Systèmes d'information

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Renseignements relatifs aux demandes d'accès à des dossiers conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux études d'impact liées à la protection des renseignements personnels, aux rapports, aux inscriptions et aux plaintes en matière d'accès.
Sujets : Accès à l'information, renseignements personnels.
Numéro du dossier : AAFC 1425

Gestion des formulaires
Description : Renseignements sur l'analyse, la conception et le contrôle, l'identification, l'autorisation, l'examen, la préparation et les caractéristiques physiques liés aux formulaires.
Sujets : Gestion des formulaires, analyse.
Numéro du dossier : AAFC 1450

Gestion et technologie de l'information
Description : Renseignements sur les outils technologiques, les systèmes de gestion de documents électroniques, la technologie des portails, les stratégies de gestion du savoir et de technologie de l'information, la gestion du contenu Internet, les outils liés aux renseignements d'affaires.
Sujets : technologie de l'information.
Numéro du dossier : AAFC 1400

Bibliothèque
Description : Renseignements sur la fourniture de services bibliothécaires, documentaires et de référence et d'outils de recherche.
Sujets : Bibliothèque, documentaires.
Numéro du dossier : AAFC 1475

Courrier et distribution
Description : Renseignements sur la fourniture de services postaux et de messagerie, le système de paiements en bloc, la liaison avec les fournisseurs des secteurs privé et public, les listes d'envoi, les registres et les inscriptions liés au courrier.
Sujets : Courrier, distribution.
Numéro du dossier : AAFC 1500

Gestion des documents
Description : Renseignements relatifs à la gestion des dossiers et des documents du Ministère, à la classification des dossiers et des documents, à la conservation des dossiers, à l'élimination des dossiers, aux autorisations en matière d'élimination, aux listes, aux index et aux registres de fichiers ou de dossiers détruits, aux renseignements touchant le programme sur les dossiers essentiels et la protection de ceux-ci, aux programmes de micrographie et d'imagerie.
Sujets : Gestion des documents.
Numéro du dossier : AAFC 1525

Soutien opérationnel et pour les systèmes
Description : Renseignements quant à la mise au point, à l'entretien et à l'aide technique relatifs aux systèmes électroniques (y compris les renseignements concernant les systèmes des dossiers problèmes) pour les systèmes et les bases de données du bureau à l'appui des fonctions administratives courantes.
Sujets : Soutien opérationnel.
Numéro du dossier : AAFC 1550

Politiques et planification

Analyse et planification des politiques
Description : Inclut les renseignements liés aux initiatives ministérielles en matière de politiques et de planification, les initiatives touchant les politiques et la planification des équipes, l'élaboration et la tenue à jour du programme de planification proactive du Ministère, l'élaboration et la tenue à jour du processus de planification stratégique et des activités du Ministère et des cadres de responsabilisation, les mesures ministérielles en matière de rendement et de progrès en fonction des plans et des objectifs des politiques.
Sujets : Analyse, planification.
Numéro du dossier : AAC 1650

Prestation des programmes

Compétences
Description : Inclut les renseignements des services désigné l'aide des fermiers et leurs époux à augmenter leur revenue familial en utilisant les techniques d'agricultures améliorés ou une augmentation du revenue non-agriculture. Une autre partie des compétences est la promotion d'une main-d'œuvre très qualifiée et ayant des compétences en gestion d'entreprise.
Sujets : Service de développement des compétences en agriculture (SDCA), Conseil canadien de la gestion agricole (CCGA et conseil du secteur agricole.
Numéro du dossier : AAC 5000

Exécution et suivi des programmes
Description : Inclut les renseignements créés, recueillis ou reçus par Agriculture et Agroalimentaire Canada pour soutenir et documenter les fonctions, les programmes, les processus, les transactions, les services et toutes les autres activités d'affaires assignées uniquement ou précisément à Agriculture et Agroalimentaire Canada par le truchement des lois, des règlements ou des politiques.
Sujets : Exécution des programmes.
Numéro du dossier : AAFC 2000

Programme d'aide à l'adaptation des producteurs de tabac (PAAPT)
Description : comprend les renseignements créés, recueillis ou reçus par Agriculture et Agroalimentaire Canada pour appuyer et documenter les processus, les transactions et les autres activités liés à la mise en œuvre du PAAPT en Ontario et au Québec.
Sujets : Producteurs de tabac, adaptation.
Numéro du dossier : AAC 2500

Programme d'éradication de la sharka
Description : comprend les renseignements créés, recueillis ou reçus par Agriculture et Agroalimentaire Canada pour appuyer et documenter les processus, les transactions et les autres activités liés à la mise en œuvre du Programme de lutte contre le virus de la sharka.
Sujets : Programme de lutte contre le virus de la sharka, éradication.
Numéro du dossier : AAC 2200

Programme pour l'avancement du secteur canadien de l'agriculture et de l'agroalimentaire (PASCAA)
Description : comprend les renseignements créés, recueillis ou reçus par Agriculture et Agroalimentaire Canada pour appuyer et documenter les processus, les transactions et les autres activités liés à la mise en œuvre des volets nationaux et régionaux du PASCAA.
Sujets : Demandes de participation, processus d'examen des demandes, ententes de contribution conclues entre AAC et les promoteurs des projets, rapports de surveillance et d'évaluation, et bases de données pour le retraçage.
Numéro du dossier : AAC 2010

Bureaux ministériels

Vérification et évaluation
Description : Incluant les renseignements, rapports et les conseils liés au rendement, à l'efficacité et au facteur économique des programmes, des politiques et des opérations du Ministère.
Sujets : Vérification, évaluation.
Numéro du dossier : AAFC 500

Agence canadienne du pari mutuel

Agence canadienne du pari mutuel (ACPM)
Description : L'ACPM est chargée de vérifier quotidiennement toutes les activités de pari, de fournir des conseils spécialisés et d'effectuer des recherches dans les domaines de la photographie d'arrivée, du contrôle magnétoscopique, des systèmes de totalisation et du contrôle des drogues équines. En outre, elle maintient l'exactitude des calculs des paris à 99,9 %, assure une surveillance efficace du pari mutuel dans les limites des ressources provenant de la perception du prélèvement fédéral, fournit des services qui contribuent à renforcer l'image positive de l'industrie des courses et fait la promotion des services en question.
Sujets : Pari, vérification, courses.
Numéro du dossier : AAFC 8000

Supervision du pari mutuel
Description : Renseignements sur la réglementation et la supervision du pari mutuel aux courses de chevaux.
Sujets : Activités quotidiennes de pari mutuel; répartition des poules; rapports d'enquête sur des allégations de manipulation; dates des paris; essais du totalisateur; installations des hippodromes; commissions de courses; conférences; systèmes de pari; permis d'engagement de pari; sécurité des paris et des données de pari mutuel; prélèvements fédéraux sur les enjeux.
Accès : Dossiers classés par associations de course, sujet, programme et date.
Numéro du dossier : AAFC 8100

Surveillance des courses
Description : Renseignements sur la surveillance des courses de chevaux.
Sujets : Rapports quotidiens de supervision; service photographique d'arrivée; service de contrôle des courses; service de contrôle des drogues.
Accès : Dossiers classés par associations de course, programme et date.
Format : Films; bandes magnétoscopiques; photos.
Numéro du dossier : AAFC 8200

Recherche sur la surveillance
Description : Renseignements sur tous les aspects de la recherche sur la surveillance des hippodromes.
Sujets : Activités diagnostiques; dépistage des drogues; enregistrement des courses sur bande magnétoscopique; effet de l'administration de drogues sur les chevaux.
Accès : Dossiers placés par ordre d'étude sur une drogue.
Format : Bandes magnétoscopiques; photos, affichage numérique et analogique et copies imprimées des rapports.
Numéro du dossier : AAFC 8300

Bureaux de direction

Cabinet du sous-ministre
Description : Inclut les renseignements créés, recueillis ou reçus par Agriculture et Agroalimentaire Canada pour soutenir et documenter les fonctions administratives internes et axées sur les services qui sont courantes ou partagées par l'ensemble des organismes fédéraux. Inclut la correspondance administrative générale et la gestion de la correspondance, les renseignements généraux relatifs aux réunions et aux séminaires, les procédures et services de bureau internes ainsi que les services de duplication et de reproduction.
Sujets : Bureau de direction,cabinet, sous-ministre.
Numéro du dossier : AAFC 100

Secrétariats rural et aux coopératives

Modèles de développement rural et de renforcement des capacités des collectivités et Initiative de réseautage
Description : L'essai de formules pour le développement des collectivités et le renforcement de leurs capacités, qui s'est fait dans le cadre du projet Modèles de développement rural et de renforcement des capacités des collectivités, aidera à découvrir ce qui est le plus approprié pour les collectivités rurales, éloignées et nordiques. On usera des données recueillies pour renseigner tous les paliers de gouvernement, qui pourront ainsi prendre des décisions éclairées relativement aux programmes et aux services destinés aux Canadiens ruraux, ainsi qu'à l'orientation à donner aux politiques en devenir. L'information profitera également aux personnes et aux organismes qui prennent part au développement des collectivités et au renforcement de leurs capacités.
Sujets : Propositions présentées par les auteurs de la demande, ententes de contribution entre

AAC et les promoteurs de projets, information et rapports financiers, programme de bases de données à des fins de suivi.
Numéro du dossier : AAFC 10000

Initiative de développement coopératif (IDC)
Description : L'initiative de développement coopératif (IDC) fournit un savoir-faire et un soutien techniques aux personnes, groupes et collectivités qui veulent lancer de nouvelles coopératives ou renforcer des coopératives existantes. Par ailleurs, dans le cadre de son volet Innovation et recherche, l'IDC finance l'étude et la mise à l'essai d'applications novatrices du modèle coopératif dans des secteurs jugés prioritaires par le gouvernement fédéral. L'IDC comporte deux volets. Le volet Services conseils est offert dans l'ensemble des provinces et des territoires, dans les deux langues officielles, et vise à accroître la disponibilité et l'accessibilité des services conseils fournis par le secteur coopératif canadien. Le volet Innovation et recherche met des fonds à la disposition des particuliers, des groupes et des collectivités qui désirent faire la démonstration ou l'étude d'applications novatrices du modèle coopératif. Le Secrétariat s'attend à recevoir des demandes de la part d'intervenants tels que les coopératives, les associations et les fédérations de coopératives, les groupes de développement économique communautaire, les communautés autochtones, les groupes de développement social et les instituts de recherche et d'apprentissage qui s'adonnent à des activités de recherche coopérative.
Sujets : Propositions présentées par les auteurs de la demande; ententes de contribution entre AAC et les promoteurs de projets; information et rapports financiers; programme de bases de données à des fins de suivi.
Numéro du dossier : AAFC 8200

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène, sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Réinstallation

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Équipes horizontales

Environnement

Programmes de conservation des sols et des eaux
Description : Ce fichier fournit des renseignements sur les programmes et les activités pour lesquels on conserve des renseignements personnels, ce qui comprend le Programme de brise-vent de l'ARAP, les projets des travaux d'irrigation du sud-ouest de la Saskatchewan, le Programme de démonstration de l'irrigation, le Programme des pâturages communautaires et les activités de conservation des sols et des eaux chez l'exploitant agricole, y compris les programmes de l'aménagement hydraulique rural et de conservation des sols.
Catégorie de personnes : Agriculteurs des Prairies.
But : Les renseignements sont utilisés pour fins d'administration de programmes sur la

stabilisation et le rétablissement des terres qui ne sont pas suffisamment fertiles pour la production de céréales ainsi que sur la conservation et le stockage d'eau dans les Prairies, région souvent sujette à la sécheresse.
Usages compatibles : L'information peut aussi être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulera en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 53 à 66 ans suivant la création du dossier et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 2001/019
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 001719
Numéro de fichier : AAC PPU 220

Sondage d'opinion sur la conservation des sols
Description : Ce fichier contient les résultats de sondages menés auprès des agriculteurs au sujet de la conservation des sols afin de préciser les limitations des activités de conservation des sols telles que perçues par les agriculteurs.
Catégorie de personnes : Agriculteurs des Prairies ayant bénéficié d'aide technique, financière et matérielle offerte dans le cadre du Programme de conservation des sols et les agriculteurs des Prairies dont les exploitations agricoles sont situées dans les environs des groupements de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies.
But : Le sondage a pour but de fournir des données de base qui serviront aux évaluations ultérieures et à l'évaluation de l'avancement des activités de conservation des sols. Il sert a évaluer le degré de satisfaction des agriculteurs qui ont obtenu des services dans le cadre du Programme de conservation des sols et l'efficacité du programme, selon les agriculteurs, à protéger les ressources en sols. Les renseignements fournis serviront à l'évaluation des programmes existants ainsi qu'à l'élaboration de programmes pour l'avenir.
Usages compatibles : Des renvois compatibles seront établis pour les renseignements personnels et les réponses au sondage afin de préciser les besoins relatifs de certains groupes cibles. L'analyse des besoins pourra servir à la révision des programmes existants ainsi qu'à l'élaboration de futurs programmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans suivant le sondage et sont ensuite transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 2001/019
Renvoi au dossier # : AAC RAP 3200
Enregistrement (SCT) : 002583
Numéro de fichier : AAC PPU 350

Innovation/Science

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les personnes qui postulent par écrit un poste de chercheur scientifique, de vétérinaire, d'agent agricole ou d'inspecteur des produits primaires à Agriculture et Agroalimentaire Canada. Les dossiers renferment des lettres, des demandes d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de références, et les accusés de réception d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.
Catégorie de personnes : Les renseignements personnels dans ce fichier se rattachent aux personnes qui désirent postuler un emploi au sein du Ministère et qui satisfont aux exigences fondamentales pour les postes en question.
But : Ces renseignements sont utilisés lorsqu'un poste est ouvert.
Usages compatibles : Maintenir des répertoires de candidats au sein du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont mis à jour à la demande du candidat. La Direction générale de la recherche gère le répertoire des candidats à des postes de chercheur scientifique et la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments gère les répertoires des candidats à des postes de vétérinaire, d'agent agricole et d'inspecteur des produits primaires. Les dossiers des candidats sont conservés pour des périodes variées, suivant le répertoire concerné, et ils peuvent être réactivés à la demande du candidat. Les dossiers sont conservés pendant une période de 7 ans suivant la création ou la fermeture du dossier et sont ensuite transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 98/005
Renvoi aux dossiers # : AAC DRH 1275, 5300
Enregistrement (SCT) : 002703
Numéro de fichier : AAC PPU 360

Inventaire de la recherche agroalimentaire au Canada
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les projets de recherche en cours au Canada dans les domaines de

l'agriculture, de l'alimentation, de la nutrition humaine et de l'aquiculture et sur les travaux connexes en biotechnologie. Il inclut les études menées par l'État, les gouvernements provinciaux, les collèges et universités ainsi que par les sociétés et les organismes privés.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes participant à de la recherche agricole et agroalimentaire.
But : Fournir un inventaire à jour et rétrospectif de la recherche agricole et agroalimentaire et produire un sommaire des années-personnes consacrées à la recherche agricole.
Usages compatibles : Cet inventaire sert à gérer et à affecter les ressources ainsi qu'à répondre aux demandes de renseignements sur la recherche agroalimentaire.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : 2002/012
Renvoi au dossier # : AAC 4100
Enregistrement (SCT) : 000895
Numéro de fichier : AAC PPU 130

Bourses de recherche – demandes et dossiers
Description : Ce fichier contient les demandes et les renseignements biographiques de particuliers qui souhaitent obtenir des bourses de recherche du Ministère. Il contient des renseignements personnels concernant les demandeurs et des détails concernant leur formation et leur expérience.
Nota : L'information est recueillie et distribuée par le Conseil de recherches en science naturelles et en génie, qui administre ce programme au nom des ministères participants.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont obtenu leur doctorat en sciences naturelles ou en génie au plus tard cinq ans avant la date limite pour les demandes ou qui prévoient obtenir leur doctorat au cours des 14 mois suivant cette date.
But : Ces renseignements servent à évaluer et à classer les compétences des demandeurs par rapport aux besoins du Ministère en boursiers.
Usages compatibles : Ces renseignements permettent de choisir les personnes les plus qualifiées pour se mériter les bourses du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des candidats refusés sont conservés pendant une période de deux ans suivant la date limite de la présentation des demandes. Les dossiers des candidats acceptés sont conservés pendant une période de cinq ans suivant la même date limite.
No. ADD : 2002/012
Renvoi au dossier # : AAC 5300
Enregistrement (SCT) : 002288
Numéro de fichier : AAC PPU 137

Marchés et commerce

Loi sur la généalogie des animaux
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les associations d'éleveurs de race ainsi que toute correspondance des clients concernant la Loi sur la généalogie des animaux, tels que noms et adresses des associations d'éleveurs, numéros de téléphone, etc.
Catégorie de personnes : Associations d'éleveurs de race.
But : Ce fichier sert à surveiller les associations d'éleveurs de race ainsi qu'à conserver de l'information sur les demandes de renseignements liées à la Loi et aux associations d'éleveurs de race.
Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour s'assurer que les associations d'éleveurs de race fonctionnent conformément à la Loi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans suivant la date de création du fichier et ils sont ensuite détruits ou transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 2004/010
Renvoi au dossier # : AAC 7500
Enregistrement (SCT) : 002939
Numéro de fichier : AAC PPU 252

Programme d'aide à la réorientation des producteurs de tabac
Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il renfermait les noms et adresses des clients ainsi que des données sur le volume de tabac autorisé pour les producteurs du Nouveau Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, et de l'Île-du-Prince-Édouard qui avaient demandé de l'aide pour la conversion de leurs terres.
Catégorie de personnes : Producteurs de tabac du Nouveau Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, et de l'île-du-Prince-Édouard.
But : Les renseignements servaient à déterminer l'admissibilité des demandeurs au Programme d'aide à la réorientation des producteurs de tabac, qui s'inscrivait dans le cadre du Programme de recyclage des producteurs de tabac, et à effectuer des paiements.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant dix ans au maximum (ÎPE/N-É/N-B – 2006) suivant la date de

la fin du programme et ils seront ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/007
Renvoi au dossier # : AAC 4700
Enregistrement (SCT) : 002033
Numéro de fichier : AAC PPU 270

Équipes habilitantes

Gestion des biens

Marchés de biens, de services et de construction autorisés par Agriculture et Agroalimentaire Canada

Description : Ce fichier, qui relève de la Section de la gestion des biens et de la planification des immobilisations, sert à enregistrer des renseignements sur les marchés de services attribués par Agriculture et Agroalimentaire Canada, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques et aux directives internes du Ministère et à celles du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes : Personnes ou entreprises engagées dans la passation de marchés avec Agriculture et Agroalimentaire Canada.
But : Ce fichier a pour but de surveiller et d'analyser la passation de marchés et d'en rendre compte.
Usages compatibles : Ces dossiers servent également à des fins de vérification.
Normes de conservation et de destruction : L'information de ce fichier est conservée pendant une période de cinq ans suivant l'exercice de la fin du marché et le non-renouvellement de celui-ci, après quoi elle est détruite.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 280
Enregistrement (SCT) : 002046
Numéro de fichier : AAC PPU 202

Cartes d'identité et de contrôle d'accès

Description : Ce répertoire renferme la photo, la signature, les nom et prénom, la date de naissance et le numéro de carte des employés d'AAC et des personnes qui occupent un espace ou qui se rendent de façon régulière dans les immeubles du Ministère. Il renferme aussi de l'information relative à l'entrée et à la sortie des édifices par les détenteurs de cartes. L'information relative à la carte d'identité et de contrôle d'accès à l'édifice est recueillie au moyen d'un formulaire de demande et est ensuite mise en mémoire dans une base de données informatisée. On peut accéder aux fichiers en fournissant le nom au complet et la date de naissance.
Catégorie de personnes : Employés d'AAC et des autres ministères qui occupent un espace de bureau, de même que les contractuels qui doivent avoir accès à l'immeuble de façon régulière.
But : Ce répertoire a pour but de tenir à jour l'information relative à l'émission, à l'annulation et à l'utilisation des cartes d'identité et d'accès. Les cartes sont utilisées dans le but de contrôler l'accès aux immeubles et de limiter l'accès à certains endroits dans un immeuble, permettant ainsi d'assurer la sécurité des occupants et de protéger les ressources matérielles des immeubles.
Usages compatibles : La délivrance de cartes d'identité et de contrôle d'accès. L'information peut être utilisée pour la production de rapports à des fins d'analyse statistique ou pour enquêter sur certains incidents.
Normes de conservation et de destruction : L'information relative à l'accès aux immeubles d'AAC est recueillie uniquement pour des raisons de sécurité et de protection. L'information recueillie durant les heures normales de travail est éliminée tous les jours, tandis que celle recueillie en dehors des heures de travail et provenant des registres de contrôle est conservée pendant une période de deux ans à des fins d'enquête, pour être ensuite détruite. Une fois remis par le Ministère, les registres d'identification sont conservés pendant une période de cinq ans avant d'être détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : AAC 350
Enregistrement (SCT) : 003981
Numéro de fichier : AAC PPU 211

Listes d'envoi

Description : Ce fichier renferme des listes d'envoi avec les noms et adresses de personnes, d'organisations scolaires et agricoles, de sociétés, d'entreprises, de groupes, etc.
Catégorie de personnes : Personnes, organisations scolaires et agricoles, sociétés, entreprises, groupes, représentants de gouvernement, etc.
But : Tenir à jour des listes officielles de personnes, d'organisations, de groupes, d'entreprises, etc. dans le but d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et d'autres documents portant sur les programmes et les activités du Ministère.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documents aux personnes dont le nom figure dans les listes d'envoi. L'utilisation des listes d'envoi sera fondée sur un des critères suivants : 1) que les personnes aient été informées que leurs nom et

adresse serviraient à cette fin; 2) que l'insertion des noms et adresses dans la liste de distribution soit autorisée par une loi ou un règlement; 3) que les personnes intéressées aient consenti à ce que ces données figurent dans la liste d'envoi ou à ce qu'on leur envoie des renseignements supplémentaires; 4) que ce soit dans l'intérêt manifeste de la personne ou du grand public de distribuer ces renseignements (il ne s'agirait, dans ce cas, que de circonstances exceptionnelles).
Normes de conservation et de destruction : Ces listes sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée.
No. ADD : 2001/019
Renvoi au dossier # : AAC 1500
Enregistrement (SCT) : 002695
Numéro de fichier : AAC PPU 204

Fichier juridique des biens-fonds
Description : Ce fichier renferme des concessions de terres, des actes notariés, des titres de propriété, des baux et des servitudes.
Catégorie de personnes : Possesseurs légitimes ou ayant droit de propriété, propriétaires, locataires, détenteurs de permis et preneurs.
But : Ce fichier sert à la conclusion de transactions immobilières et à la gestion efficiente des biens fonds.
Usages compatibles : Le fichier sert aussi à la conservation de documents juridiques sur les possessions et les transactions et au contrôle des coûts.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période d'au moins deux ans et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales lorsqu'ils n'ont plus aucune valeur pour Agriculture et Agroalimentaire Canada. Les documents originaux sont conservés aux bureaux des registraires provinciaux ou des cours de justice.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 325
Enregistrement (SCT) : 002290
Numéro de fichier : AAC PPU 345

Communications et consultations

Enquêtes
Description : De temps à autre, le Ministère mène des enquêtes sur les industries agricoles et d'autres enquêtes pour obtenir des renseignements. Les dossiers des enquêtes sur les industries agricoles renferment de l'information sur les caractéristiques socio-économiques des exploitations agricoles ainsi que sur les cultures, le bétail, la volaille, les machines, les dépenses d'exploitation des fermes et les recettes agricoles. Les autres enquêtes fournissent notamment des renseignements sur la production, les stocks et les ventes dans les secteurs de la transformation des fruits, des légumes et des produits laitiers. Ce fichier renferme également de l'information provenant du secteur des céréales et des graines oléagineuses et des secteurs de l'agroalimentaire. Des évaluations de programme permettent de recueillir de l'information du secteur agricole se rattachant au rendement des programmes. D'autres enquêtes du même type peuvent être menées si besoin s'en fait sentir.
Catégorie de personnes : Producteurs, transformateurs, distributeurs, grossistes et détaillants.
But : Ce fichier fournit un inventaire de base de l'agriculture canadienne ainsi que des renseignements pour la prise de décision au sujet de la production, de la commercialisation, de l'administration et des politiques.
Usages compatibles : Les résultats de ces enquêtes fourniront des données qui aideront les diverses directions générales à évaluer la raison d'être et les répercussions des programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ainsi que leur degré de réussite par rapport à leurs objectifs.
Normes de conservation et de destruction : Chaque sondage sera conservé pour une période d'au moins cinq ans suivant l'achèvement du sondage. Les sondages sont ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 001877
Numéro de fichier : AAC PPU 193

Finances

Comptes de dépenses (public)
Description : Ce fichier renferme les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Cette banque renferme également des renseignements personnels (nom, adresse et NAS) pour ceux qui demandent un relevé de renseignements fiscaux (par exemple, AGR 1) et des T4A.

Catégorie de personnes : Contractants engagés par le Ministère et agriculteurs recevant diverses formes de paiements du Ministère.
But : Ce fichier est utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes susmentionnées. Le NAS est exigé afin de l'inclure dans les relevés de renseignements fiscaux, les T4A et les dossiers de renseignements fiscaux que le Ministère doit envoyer à l'Agence des douanes et du revenu du Canada et au Ministère du revenu du Québec.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation à des fins administratives, puis ils sont transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/019
Renvoi au dossier # : AAC 850
Enregistrement (SCT) : 002286
Numéro de fichier : AAC PPU 335

Comptabilité et contrôle des recettes
Description : Ce fichier sert à gérer le système des comptes débiteurs afin de recouvrer les coûts encourus par Agriculture et Agroalimentaire Canada. L'information connexe est tenue à jour de façon à s'acquitter de ces responsabilités.
Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé à qui le Ministère a remis des factures dans le but d'enregistrer leur endettement envers lui.
But : L'information sert à administrer la concession de crédit du Ministère à des personnes et la collecte de recettes dues au Ministère. Le recouvrement des recettes peut occasionner le recours à des agences privées de recouvrement et la transmission de renseignements provenant du client.
Usages compatibles : L'information peut-être utilisée pour recouvrer des dettes dues au Ministère en compensation de tout paiement effectué à des personnes par la Couronne. Elle peut aussi être utilisée pour saisir des paiements que la Couronne aurait fait à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulerait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation administrative et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/019
Renvoi au dossier # : AAC 875
Enregistrement (SCT) : 002287
Numéro de fichier : AAC PPU 340

Ressources humaines

Gouverneur en conseil/dossiers du personnel ministériel
Description : Ce fichier renferme des données manuelles et informatisées sur les anciens titulaires, les titulaires actuels et les titulaires possibles de postes de direction occupés par des personnes nommées par le gouverneur en conseil ou le Ministre. Les données comprennent des lettres de recommandation, de la correspondance, des notes de service ainsi que des renseignements sur les études et les antécédents professionnels. Personnes nommées par le gouverneur en conseil ou par le Ministre et candidats possibles à ces postes.
Catégorie de personnes : Personnes, employés du Ministère ou cadres supérieurs de différentes associations.
But : Aider l'agent responsable des nominations à désigner des candidats et à tenir à jour les renseignements relatifs à ces nominations à des postes de direction pour différents conseils ou bureaux.
Usages compatibles : Pour les nominations seulement.
Normes de conservation et de destruction : Deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives; les dossiers sont ensuite transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : AAC 1275
Enregistrement (SCT) : 004009
Numéro de fichier : AAC PPU 500

Gestion intégrée

Dossiers sur les demandes d'accès à l'information
Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande d'accès à l'information envoyés par les personnes qui veulent avoir accès à des dossiers du Ministère, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exemptions ou les exclusions demandées, les plaintes traitées ou les dispenses de frais.
Catégorie de personnes : Personnes qui se trouvent au Canada.

But : Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information.
Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour enregistrer le traitement de demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, pour préparer des rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées ainsi qu'à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant une période de deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives et ils seront ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : AAC 1425
Enregistrement (SCT) : 000908
Numéro de fichier : AAC PPU 200

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme des copies de demandes effectuées par les organismes d'enquête énumérés dans le Règlement sur la protection des renseignements personnels en vue d'avoir accès à des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Il renferme aussi les réponses à ces demandes, une indication des renseignements divulgués, toute correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et tous les renseignements relatifs au traitement des demandes.
Catégorie de personnes : Personnes à propos desquelles une demande de renseignements personnels a été présentée par un organisme d'enquête fédéral en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
But : Le fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les renseignements divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels à un organisme d'enquête fédéral afin d'appliquer une loi du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour compiler des statistiques relatives aux demandes provenant des organismes fédéraux d'enquête. On l'utilise également dans le but de vérifier les procédures concernant l'échange de renseignements personnels avec des organismes d'enquête, selon la définition qui se trouve à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée, et ils sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : AAC 1425
Enregistrement (SCT) : 002045
Numéro de fichier : AAC PPU 201

Dossiers sur les demandes d'accès à des renseignements personnels
Description : Ce fichier renferme des formulaires de demande d'accès à des renseignements personnels présentés par des personnes qui veulent avoir accès à leur propre dossier, les réponses à ces demandes et des renseignements sur leur traitement. Il peut également contenir des renseignements concernant des exemptions demandées ou des plaintes traitées.
Catégorie de personnes : Personnes faisant une demande d'accès à leur dossier personnel en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, y compris les employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.
But : Ce fichier sert à administrer les demandes d'accès à des renseignements personnels, conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à avoir accès aux demandes de renseignements personnels, à rendre compte au Conseil du Trésor et au Parlement des demandes reçues et traitées en vertu de la Loi, à vérifier l'identité des demandeurs et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives et ils sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : AAC 1425
Enregistrement (SCT) : 000907
Numéro de fichier : AAC PPU 195

Politiques et planification

Services d'analyse des données agricoles
Description : Ce fichier renferme des renseignements démographiques et financiers (c'est-à-dire : bilan de l'exploitation, état des résultats agricoles, documents sur les recettes et les dépenses, etc.) ainsi que des renseignements détaillés sur les moyens de production, les

méthodes et les particularités relatives aux aptitudes physiques et biologiques de la spéculation animale et végétale.
Catégorie de personnes : Céréaliculteurs, horticulteurs, éleveurs de bovins et de porcs.
But : Mettre au point une base de données sur les renseignements financiers à la production qui enrichira les données de production et les données financières au niveau de l'exploitation globale et de l'entreprise dans les diverses provinces.
Usages compatibles : L'information de la banque de données servira à surveiller et à évaluer les programmes agricoles nouveaux et actuels, notamment le Régime d'assurance du revenu brut (RARB) et le Compte de stabilisation du revenu net (CSRN), ainsi qu'à analyser les politiques dans d'autres domaines, comme les questions relatives à la durabilité économique et de l'environnement.
Normes de conservation et de destruction : L'information sera conservée pendant une période d'au moins 20 ans suivant la création de la base de données et elle sera ensuite transférée aux Archives nationales.
No. ADD : À determiner
Renvoi au dossier # : AAC 1650
Enregistrement (SCT) : 003122
Numéro de fichier : AAC PPU 141

Mesures de soutien et d'adaptation en agriculture II (MSAA II)
Description : L'information recueillie dans le cadre des Mesures de soutien et d'adaptation en agriculture II inclut les noms, adresses, numéros de carnets de livraison de la Commission canadienne du blé, numéros de contrats d'assurance-récolte, numéros de téléphone, données sur la superficie et des données de ventes et de revenus agricoles.
Catégorie de personnes : Producteurs agricoles et autres entités qui satisfont aux critères d'admissibilité.
But : Cette information sera recueillie afin de fournir une aide financière aux producteurs admissibles des provinces des Prairies et de l'Atlantique. Le gouvernement du Canada pourrait aussi se servir de l'information afin de retrouver les particuliers ayant une dette envers la Couronne.
Usages compatibles : Le gouvernement du Canada pourrait se servir de l'information provenant des dossiers de la Commission canadienne du blé et(ou) de l'assurance-récolte, du Régime d'assurance du revenu brut, du Compte de stabilisation du revenu net, du Programme spécial canadien pour les grains et des dossiers du Programme de paiements anticipés pour le grain des Prairies ayant trait aux activités agricoles des demandeurs pour les campagnes agricoles de 1989, 1990 et 1991 afin de vérifier leurs déclarations. L'information pourrait aussi être utilisée pour évaluer les programmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation à des fins administratives et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/007
Renvoi au dossier # : AAC 1650
Enregistrement (SCT) : 003141
Numéro de fichier : AAC PPU 184

Banque nationale des talents des agricultrices et des femmes des collectivités rurales
Description : La banque des talents sera composée de noms, d'adresses et de numéros de téléphones ainsi que des curriculums vitae de candidates qualifiées pour occuper des postes au sein d'organismes, de conseils et de commissions fédéraux.
Catégorie de personnes : Agricultrices et femmes du grand public vivant en milieu rural Canada.
But : Le ministre et le sous-ministre d'AAC consultent la banque de talents des agricultrices lorsqu'ils s'apprêtent à nommer des personnes à des postes (avec ou sans rémunération) au sein d'organismes, de conseils, de commissions et de comités consultatifs fédéraux. La banque de talents contribue aux efforts du Ministère en vue d'accroître la représentation des femmes dans le processus décisionnel et d'élaboration de politiques. De plus, elle permet au Ministère d'avoir un meilleur accès à la source aux agricultrices dans les collectivités locales pendant les consultations sur des questions clés ayant trait aux politiques et aux programmes.
Usages compatibles : Lorsque des postes deviennent vacants dans les organismes, les conseils et les commissions d'AAC, et aussi lorsque sont formés de nouveaux comités et groupes de travail. En permanence. L'accès à cette banque sera limité aux cabinets du Ministre et du sous-ministre et au Bureau des agricultrices, tout comme sa tenue à jour. Le Bureau se chargera également de surveiller l'utilisation de la banque des talents et produira des rapports statistiques trimestriels ou annuels à l'intention du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Le contenu de la banque des talents sera mis à jour tous les ans et sera conservé pendant deux ans selon les normes d'AAC, sauf sur avis

contraire expressément émis par le cabinet du Ministre ou du sous-ministre, et il sera ensuite transféré aux Archives nationales.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : AAC 1650
Enregistrement (SCT) : 004006
Numéro de fichier : AAC PPU 185

Programmes des ressources et de l'environnement
Description : Ce fichier renferme les noms et adresses des clients, la description des projets et le montant de l'aide financière demandée à Agriculture et Agroalimentaire Canada. Certains dossiers peuvent contenir des données sur le nombre d'hectares en exploitation, le type de production et le mode d'entreposage du fumier. L'objectif de ces ententes est de définir et d'exécuter les activités, les programmes, les mesures de coordination et les engagements pris par les gouvernements fédéral et provinciaux en matière de ressources humaines, techniques et financières pour la conservation des sols. Le but global de ces activités est la mise au point et l'adoption des technologies les plus appropriées pour l'aménagement et l'utilisation des sols, dans la mesure où elles ne dépassent pas certaines limites économiques acceptables et qu'elles sont compatibles avec la capacité du sol de maintenir une productivité de la terre à long terme.
Catégorie de personnes : Selon les ententes, peut comprendre particuliers, groupes d'agriculteurs, groupes d'intérêts spéciaux constitués en sociétés, organismes de producteurs agricoles et agroalimentaires, districts de conservation, universités, collèges, coopératives, groupes environnementaux, groupes autochtones, gouvernements provinciaux et administrations municipales ou organismes relevant d'eux, sociétés d'État provinciales, organisations non gouvernementales et institutions financières.
But : Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité des demandeurs, à déterminer le niveau d'aide et à réaliser les objectifs des ententes fédérales-provinciales sur la durabilité de l'environnement en vertu du Programme national de conservation des sols, du Projet pour un environnement durable, du Programme d'aide à la gestion des terres et du Plan vert avec les provinces suivantes : Terre-Neuve, l'Île-du-Prince-Édouard, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, le Québec, l'Ontario et la Colombie-Britannique. Ces renseignements servent aussi pour la remise de paiements aux agriculteurs, aux organisations agricoles, aux sociétés d'experts-conseils et aux établissements de recherche.
Usages compatibles : Le ficher est aussi utilisé pour l'enregistrement des paiements aux fermiers, aux organisations agricoles, aux sociétés d'experts-conseils et aux établissements de recherche. L'information peut être utilisées pour saisir les paiements versés à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulerait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation à des fins administratives et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 1650
Enregistrement (SCT) : 002933
Numéro de fichier : AAC PPU 246

Programme de gestion des risques et de protection du revenu agricole – sondage
Description : Ce fichier renferme les résultats d'un sondage mené à l'échelle nationale sur les programmes de gestion des risques et de protection du revenu agricole. Dans le cadre de ce sondage, on a examiné les préoccupations soulevées par les risques, l'usage que font les producteurs des programmes gouvernementaux et des outils de gestion des risques qu'offre le secteur privé ainsi que la situation financière des exploitations agricoles.
Catégorie de personnes : Des entrevues ont été réalisées en novembre et en décembre 1999 auprès de 2 400 producteurs ayant comme spécialité les grandes cultures, les bovins de boucherie, le porc ou l'horticulture.
But : Ce sondage avait pour but d'examiner l'usage qui est fait des programmes de protection du revenu et des outils de gestion des risques qu'offre le secteur privé afin d'aider à gérer les risques associés à la fluctuation des prix et aux aléas de la production ainsi que d'évaluer l'incidence de ces outils sur la situation financière des exploitations agricoles.
Usages compatibles : Les données seront utilisées pour évaluer les programmes de protection du revenu agricole et le Compte de stabilisation du revenu net.
Normes de conservation et de destruction : Ces données seront conservées pendant une période de sept ans après la fin du sondage (décembre

1999), puis elles seront transférées aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : Sous révision.
Renvoi au dossier # : AAC 1650
Enregistrement (SCT) : 005111
Numéro de fichier : AAC PPU 306

Prestation des programmes

Programme de paiement anticipé – Loi sur les programmes de commercialisation agricole (LPCA)

Description : Ce fichier renferme des renseignements au sujet des associations de producteurs qui présentent des demandes en vertu du Programme de paiement anticipé (LPCA) et des producteurs qui manquent à leurs engagements dans le cadre du Programme. Ces renseignements comprennent des états bancaires, des rapports de vérification de crédit, les noms et les adresses de producteurs et d'associations de producteurs, le montant des avances, les paiements, des calendriers de remboursement; des décisions judiciaires contre des défaillants, des mesures prises par les groupes de producteurs pour obtenir le paiement, des structures organisationnelles, des descriptions de modes de gestion et de processus organisationnels, des états financiers vérifiés, des modalités de garanties accordées.
Catégorie de personnes : Producteurs agricoles à titre individuel.
But : Assurer le remboursement des avances à des groupes de producteurs, incluant la Commission canadienne du blé, qui distribue les fonds aux producteurs individuels dans le cadre du Programme de paiement anticipé.
Usages compatibles : 1) Les renseignements servent à s'assurer que les conditions de la LCPA sont respectées et à prendre les mesures nécessaires pour récupérer les sommes versées aux défaillants. 2) L'information peut aussi être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Les provinces auraient recours à cette mesure pour percevoir les sommes à recouvrer appartenant au gouvernement fédéral dans le cadre de plusieurs programmes agricoles, en vertu du Programme d'aide au revenu agricole.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice au cours duquel le prêt est remboursé. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 000897
Numéro de fichier : AAC PPU 140

Programme de mise en commun des prix – Loi sur les programmes de commercialisation agricole (LPCA)

Description : Ce fichier renferme des renseignements au sujet des personnes qui ont présenté une demande dans le cadre du Programme de mise en commun des prix (LPCA). Ces renseignements comprennent les noms et les adresses des demandeurs, des structures organisationnelles, des descriptions de modes de gestion et de processus organisationnels, des états financiers vérifiés, des stratégies de commercialisation, des données antérieures sur les prix obtenus et les modalités de garanties accordées.
Catégorie de personnes : Offices de commercialisation, associations de producteurs, transformateurs.
But : Prendre des décisions éclairées et uniformes concernant l'admissibilité des demandeurs et l'établissement des garanties de prix.
Usages compatibles : Les renseignements visent à assurer 1) que les conditions de la LPCA sont respectées; 2) la conformité avec les modalités de l'entente de prix conclue avec l'office de commercialisation; 3) la validité des réclamations pour pertes et la bonne décision quant au montant pour lequel le gouvernement est responsable.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période minimale de six ans suivant l'exercice au cours duquel l'entente se termine en ce qui a trait au responsable du paiement. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 004270
Numéro de fichier : AAC PPU 209

Programme canadien d'aide aux agriculteurs victimes de la sécheresse

Description : Ce fichier renferme des dossiers de demande d'aide liée à la sécheresse dans le cadre de ce programme pour la campagne agricole de 1988. Ces renseignements comprennent les noms des producteurs, leur adresse, l'emplacement de leur terrain, leur numéro de la Commission canadienne du blé, le numéro de leur permis d'irrigation et le nom du projet de rétablissement agricole du district ou des Prairies.

Catégorie de personnes : Producteurs de toutes les cultures dans les régions déterminées par le Programme qui ont subi une réduction importante de leurs récoltes en raison de la sécheresse qui a touché l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba et l'Ontario en 1988.
But : Cette information a été recueillie pour faciliter la mise en œuvre du Programme; pour déterminer l'admissibilité des producteurs et le niveau d'aide qu'ils recevront d'après la formule du Programme; pour émettre les paiements.
Usages compatibles : 1) On se sert de l'information pour déterminer l'admissibilité et le niveau d'aide aux producteurs selon la formule du programme et pour verser les paiements. 2) En vertu de l'article 155 de la Loi sur l'administration financière, les données sont comparées. Le Ministre peut autoriser la retenue de fonds pour recouvrer les montants qui sont dus en vertu de la Loi sur le paiement anticipé des récoltes, de la Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles, de la Loi sur la stabilisation agricole et de la Loi spéciale canadienne pour les grains. Les possibilités que cette information soit divulguée étaient expliquées dans les conditions et les modalités du Programme et dans les formulaires de réclamation. 3) L'information peut être utilisée pour saisir les paiements versés à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulerait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. 4) Les renseignements seront utilisés par les provinces en vertu du Programme d'aide au revenu agricole pour recouvrer les comptes recevables dus au gouvernement fédéral dans le cadre de divers programmes fédéraux d'agriculture.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant la date de la demande d'aide et ils sont envoyés par la suite aux Archives nationales.
No. ADD : Sous révision
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 002584
Numéro de fichier : AAC PPU 182

Programme canadien de la gestion d'entreprise agricole (PCGEA)
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur le PCGEA, y compris l'information nécessaire pour une administration efficace des diverses activités. Le PCGEA est un programme subventionné par Agriculture et Agroalimentaire Canada et dont la mise en œuvre est en général confiée à un organisme provincial qui s'assure de concevoir le matériel de formation ainsi que d'offrir les cours à des demandeurs admissibles en vertu du programme. Les éléments du Programme diffèrent beaucoup d'une province à une autre.
Catégorie de personnes : Producteurs agricoles participant à des cours de formation. Entrepreneurs et experts-conseils employés pour élaborer le matériel et présenter les cours de formation.
But : Ce fichier sert à déterminer les besoins en matière de gestion agricole et à y répondre, à la fois pour les agriculteurs et pour les entrepreneurs et les experts-conseils retenus pour préparer et présenter les cours de gestion agricole.
Usages compatibles : Le fichier est aussi utilisé pour surveiller la formation en gestion agricole et les services connexes offerts aux producteurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pour l'exécution du programme triennal et pour les besoins de vérification et d'évaluation par les organismes responsables de l'exécution, selon les périodes décrites dans les ententes, après quoi ils seront détruits.
No. ADD : À l'étude
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 002940
Numéro de fichier : AAC PPU 253

Programme canadien de réorientation des agriculteurs (PCRA)
Description : Le fichier fournit des renseignements bien précis, comme le nom des demandeurs, leur adresse, leur numéro d'assurance sociale, leurs personnes à charge ainsi que des critères particuliers liés à l'aspect financier de l'exploitation qui permettront d'établir l'admissibilité au programme. Tous les documents et les dossiers sont gardés en sécurité dans les bureaux du Centre d'emploi du Canada.
Catégorie de personnes : Agriculteurs qui, pour des motifs financiers, doivent abandonner ou ont déjà abandonné l'agriculture et qui essaient d'obtenir de l'aide du Programme canadien de réorientation des agriculteurs.
But : Le formulaire de demande est le document de base pour déterminer si le demandeur est admissible à recevoir de l'aide du Programme canadien de réorientation des agriculteurs, c'est-à-dire une subvention de transition et une aide supplémentaire à la transition. Le numéro d'assurance sociale est demandé dans le cadre du Programme canadien de réorientation des agriculteurs (PCRA), en vertu de la Loi sur

l'assurance-emploi, et il sert aussi à vérifier si le demandeur est admissible (s'il reçoit ou non des prestations d'assurance-emploi ou de l'aide sociale). De plus, lorsque le demandeur est jugé admissible au Programme, ce même numéro sert d'identification aux fins de paiement par Approvisionnements et Services Canada ainsi qu'à aviser Agence du revenu du Canada de toute indemnité imposable consentie aux clients du Programme au cours d'une année d'imposition donnée, et des reçus conformes peuvent ainsi leur être remis.

Usages compatibles : Pour les cas qui sont retenus, les dossiers sont gardés dans les Centres d'emploi du Canada. En cas de refus, les dossiers sont transférés à Ottawa, aux bureaux suivants : Développement des ressources humaines Canada et Programme canadien de réorientation des agriculteurs, Direction générale des politiques, Agriculture et Agroalimentaire Canada, ou toutes les demandes refusées sont révisées, les décisions pouvant, dans certains cas, être renversées.

Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans après l'abandon des activités agricoles du client. Les Centres d'emploi du Canada gardent les dossiers jusqu'à la fin de la durée du programme, soit le 31 mars 1997, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales.

No. ADD : 2001/007
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 002044
Numéro de fichier : AAC PPU 325

Programme de consultation agricole (PCA)

Description : Le fichier renferme de l'information sur des agriculteurs en difficulté financière qui ont présenté une demande d'examen de leur situation financière en vertu du Programme de consultation agricole, qui est un programme ministériel mis sur pied comme complément au Programme de médiation d'endettement agricole. Il renferme ce qui suit : le nom et l'adresse de l'agriculteur, la production principale, le nom des créanciers, l'estimation des dettes et la liste de tous les éléments d'actif. Les dossiers relatifs à l'étude de cas sont gardés sous clé dans les locaux des bureaux du Programme de consultation agricole.

Catégorie de personnes : Agriculteurs en difficulté financière.

But : Le Programme de consultation agricole assure aux exploitants agricoles en difficulté financière le privilège d'effectuer un examen de leur situation particulière qui leur permettrait de régler leurs difficultés financières et de prévenir des problèmes plus sérieux à l'avenir. Afin que le Programme de consultation agricole puisse permettre d'examiner avec sérieux la situation financière, l'agriculteur doit fournir une information exacte concernant sa situation financière. Cette information est fournie sur un état financier agricole et peut également inclure un plan opérationnel.

Usages compatibles : Copies de l'état financier agricole (et du plan opérationnel) sont remises à l'agriculteur. Les renseignements servent à évaluer les activités de l'agriculteur et à élaborer un plan opérationnel ou d'autres possibilités qui permettraient d'aider les agriculteurs à améliorer leur situation.

Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la date de fermeture du dossier ou après la dernière mesure prise à des fins administratives. Ils sont par la suite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.

No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 004007
Numéro de fichier : AAC PPU 226

Service de médiation en matière d'endettement agricole (SMMEA)

Description : Le fichier renferme de l'information relative aux agriculteurs insolvables qui ont présenté une demande d'examen de leur situation financière et de médiation en vertu de l'alinéa 5(1)a) ou b) de la Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole. Il renferme ce qui suit : le nom et l'adresse de l'agriculteur, sa production principale, les noms de ses créanciers, une estimation de ses dettes et la liste de ses biens. Les dossiers sont gardés sous clé dans les locaux du Service de médiation en matière d'endettement agricole.

Catégorie de personnes : Agriculteurs insolvables.

But : La Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole assure aux exploitants agricoles en difficulté financière, qu'ils aient ou non reçu un préavis de réalisation de sûreté, le privilège d'un examen équitable et de médiation par un tiers. Cela comprend la révision des renseignements relatifs à la situation financière de l'agriculteur ainsi que la médiation entre l'agriculteur et ses créanciers dans le but d'aider ces derniers à conclure un arrangement mutuellement satisfaisant. Afin que le Service

de médiation en matière d'endettement agricole puisse faire un examen sérieux de la situation financière, l'agriculteur doit fournir une information exacte relativement à sa situation financière. Cette information, qui est fournie sur un état financier agricole, peut également inclure un plan de recouvrement.
Usages compatibles : Des copies de l'état financier agricole (et du plan de recouvrement) sont fournies au médiateur et aux personnes qui participeront à la médiation. Les renseignements servent à l'évaluation des choix de l'agriculteur et aux discussions de médiation avec les créanciers de l'agriculteur. Les renseignements financiers des agriculteurs des provinces de la Saskatchewan et du Manitoba peuvent être fournis, avec le consentement de l'agriculteur, au « Saskatchewan Farm Land Security Board » et au « Manitoba Farm Mediation Board », respectivement, pour aider à leur programme d'examen de l'endettement agricole.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont conservés pour une période de six ans après la date de fermeture du dossier ou la date de la dernière mesure administrative. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 004008
Numéro de fichier : AAC PPU 227

Information sur les prêts agricoles et sur la commercialisation selon la formule coopérative
Description : Ce fichier comprend le nom et l'adresse de l'emprunteur; les raisons et le montant du prêt ainsi que d'autres détails d'ordre financier présentés avec les demandes de remboursement pour perte.
Catégorie de personnes : Agriculteurs.
But : Le but de ce fichier est de faciliter la disponibilité du crédit à moyen et à court terme pour aider les agriculteurs à améliorer leur exploitation.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à assurer la validité des demandes de remboursement pour perte. L'information peut aussi être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulerait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Les renseignements seront aussi utilisés par les provinces en vertu du Programme d'aide pour le revenu agricole pour recouvrer les sommes dues au gouvernement fédéral dans le cadre de divers programmes fédéraux d'agriculture.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice où ils ont été utilisés pour la dernière fois à des fins administratives, puis ils sont transférés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 000902
Numéro de fichier : AAC PPU 165

Compte de stabilisation du revenu net (CSRN)
Description : Cette banque de données renferme des renseignements fournis par les producteurs, notamment leurs nom et adresse, des données financières, le numéro d'assurance sociale (NAS) ou le numéro de fiducie et le numéro de corporation ou d'entreprise.
Catégorie de personnes : Producteurs agricoles canadiens qui satisfont aux conditions d'admissibilité ou qui se sont inscrits au Programme d'aide au revenu agricole en vertu de la Loi sur la protection du revenu agricole.
But : Les renseignements servent à déterminer si le producteur est admissible au Programme ou s'il a droit à une aide financière en vertu du Compte de stabilisation du revenu net (CSRN). Le CSRN est un programme volontaire de stabilisation du revenu où le producteur verse un dépôt dans son compte et où les gouvernements fédéral et provinciaux versent une contribution de contrepartie. Le producteur peut retirer de l'argent du compte lorsque son revenu net est faible. Le producteur peut conserver son compte auprès d'une institution financière privée, comme une banque ou une coopérative de crédit. Les renseignements contenus dans cette banque de données sont recueillis annuellement auprès du producteur et des organismes des gouvernements provinciaux qui ont conclu des ententes avec le gouvernement fédéral pour administrer des programmes comme le CSRN, le Programme canadien du revenu agricole (PCRA), le Programme canadien de stabilisation du revenu agricole (PCSRA) ou tout autre programme semblable précisé dans les ententes du Cadre stratégique pour l'Agriculture. La collecte des renseignements est autorisée en vertu de la Loi sur la protection du revenu agricole.
Usages compatibles : 1) Les renseignements peuvent être communiqués aux parties autorisées à aider le Ministère à percevoir les montants

versés en trop dans le cadre du CSRN. 2) Avec le consentement du producteur, les données relatives aux dépôts versés par le producteur dans son compte CSRN seront communiquées aux institutions financières. 3) Les données recueillies peuvent être utilisées à des fins de vérification, d'évaluation du programme ou d'administration du PCRA et du PCSRA. 4) Les renseignements peuvent être communiqués au ministère provincial de l'agriculture à des fins de vérification, d'analyse, d'évaluation, d'élaboration de programme et d'administration du CSRN ou de tout programme semblable précisé dans l'entente sur le CSA qui est en vigueur. 5) Les nom et adresse du producteur peuvent être utilisés lorsqu'il y a lieu de faire parvenir de la documentation sur de nouveaux programmes agricoles. 6) Les renseignements obtenus peuvent être utilisés lorsqu'il y a lieu de procéder à un sondage d'opinion de façon régulière. 7) Pour s'assurer de la cohérence des renseignements avec les données fournies à l'Agence des douanes et du revenu du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu, un lien avec le NAS ou le numéro fiscal de l'entreprise est exigé. L'utilisation du NAS est autorisée en vertu des articles 10 et 11 de la Loi sur la protection du revenu agricole et de l'article 241(4)(d)(xi) de la Loi sur l'Impôt sur le revenu. 8) L'information peut être utilisée pour saisir les paiements reçus par des producteurs dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans suivant leur dernière utilisation à des fins administratives, puis ils sont transférés aux Archives Nationales du Canada à des fins de conservation sélective.

No. ADD : 2001/008
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 002929
Numéro de fichier : AAC PPU 183

Bureaux ministériels

Agence canadienne du pari mutuel (ACPM)

Demandes de permis de pari mutuel

Description : Ce fichier renferme de la correspondance, de l'information personnelle soumise par le demandeur; son dossier judiciaire et le schéma de la propriété (administrateurs et fondés de pouvoir en possession de plus de 10 % des actions).

Catégorie de personnes : Administrateurs des hippodromes.

But : Ce fichier est utilisé afin de regrouper des informations utilisées pour l'octroi de permis autorisant les personnes admissibles à exploiter un système de pari mutuel sur les courses de chevaux, conformément à l'article 204 du Code criminel.

Usages compatibles : Ce fichier permet d'accorder aux associations compétentes un permis pour l'exploitation d'un système de pari mutuel et aussi de fixer les dates où seront pris les paris.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans à compter de la date de leur création, puis ils sont transférés aux Archives Nationales du Canada à des fins de conservation sélective.

No. ADD : 2001/007
Renvoi au dossier # : AAC DGI 180
Enregistrement (SCT) : 000894
Numéro de fichier : AAC PPU 125

Bureaux administratifs

Banque de demandes sur les services des renseignements au public et sur la question de la qualité du service

Description : Cette banque renferme les coordonnées de personnes, d'associations et d'entreprises qui demandent des renseignement généraux ou qui ont composé le numéro 1-800 d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ou de l'Agence canadienne d'inspection des aliments pour des demandes de renseignements.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Tenir des fichiers administratifs de tous les appels reçus pour s'assurer que tous les demandeurs reçoivent leurs renseignements demandés dans un délai raisonnable.

Usages compatibles : Permettre le suivi avec le demandeur afin d'assurer la qualité du service pour déterminer la rapidité des réponses et pour voir s'il a reçu les renseignements demandés et pour des fins statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers seront conservés pendant une période de 24 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel les appels ont été reçus, après quoi ils seront détruits.

No. ADD : 96/022
Renvoi au dossier # : AAC 1500
Enregistrement (SCT) : 004004
Numéro de fichier : AAC PPU 010

Secrétariats rural et aux coopératives

Initiative du Partenariat rural canadien

Activités centrées sur les collectivités et les citoyens de la division de la Coordination régionale et du Dialogue rural

Description : Cette banque de données renferme les noms et coordonnées de personnes qui ont agi comme participants ou comme observateurs dans le cadre d'activités axées sur les collectivités et les citoyens organisées par le Secrétariat rural à la grandeur du pays. Il s'agit de citoyens des collectivités rurales, éloignées et du Nord; de représentants d'organismes ruraux ou d'organismes axés sur les jeunes; de particuliers du secteur privé et du secteur du bénévolat; de représentants des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, des administrations municipales et des gouvernements autochtones. Figurent également dans la banque de données l'indication du degré de satisfaction à l'égard des activités axées sur les collectivités et les citoyens à des fins statistiques et d'amélioration des activités auxquelles les citoyens participent; des renseignements sur les partenaires et leur contribution financière ou en nature; les renseignements d'ordre budgétaire liés notamment aux activités axées sur les collectivités et les citoyens.
Catégorie de personnes : Citoyens des régions rurales, éloignées et du Nord; représentants d'organismes ruraux et d'organismes axés sur la jeunesse; particuliers du secteur privé et du secteur du bénévolat; représentants des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, des administrations municipales et des gouvernements autochtones.
But : Les noms, coordonnées (p. ex. adresses postales et de courriel, numéros de téléphone et de télécopieur) et diverses données démographiques sont recueillies aux fins suivantes : (i) faire parvenir des rapports sur les activités axées sur les collectivités et les citoyens; (ii) communiquer à l'avenir avec les personnes ciblées pour répondre aux questionnaires ou sondages; (iii) inviter les gens à participer aux événements et aux activités d'intérêts pour les Canadiens des régions rurales, éloignées et du Nord; et (iv) faire parvenir de la documentation d'intérêts aux Canadiens des régions rurales, éloignées et du Nord, publiées par le Secrétariat rural, d'autres ministères et agences des gouvernements fédéral et provinciaux/territoriaux, et des organismes.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers personnels seront détruits sans délai lorsqu'une personne demande que son nom et ses coordonnées soient retirés de la banque de données.
No. ADD : A l'étude
Enregistrement (SCT) : 005110
Numéro de fichier : AAC PPU 302

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, les ententes fédérales-provinciales comme celles qui découlent de la Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole (ARDA) portent sur les problèmes de chômage et les défavorisés sociaux en milieu rural. Des accords spéciaux en vertu de l'ARDA ont permis d'améliorer la situation économique des Autochtones en apportant une aide financière et d'autres méthodes de soutien à la création d'emplois. Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feront partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme ou le nom du projet en question.

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à l'inspection des viandes, des pesticides, des aliments du bétail, des produits agropharmaceutiques et du traitement sans cruauté des animaux. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche agronomique, l'information sur les marchés, les services de consultation en alimentation de même que l'aide financière aux offices de commercialisation et aux coopératives. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue par le Secrétariat du Ministère d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Catalogue des formulaires d'Agriculture et Agroalimentaire Canada
- Catalogue du magasin spécialisé du Ministère
- Division de l'assurance-récolte – guide et méthodes
- Données sur les précipitations et l'évaporation (1911 à 1982)
- Guide de prospection de l'ARAP
- Guide de sécurité
- Guide des normes du plan
- Guide pratique d'inspection
- Lignes directrices sur le programme des paiements anticipés, Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Lignes directrices, Programme de mise en commun des prix, Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Liste de matériel et de pièces d'équipement acceptés
- Manuel administratif sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative
- Manuel d'information – Listeria monocytogenes
- Manuel de classification des sols
- Manuel de conception et de construction des petits barrages
- Manuel de formation d'Entreprise
- Manuel de formation pour l'agent des hippodromes
- Manuel de formulaires du Programme de consultation agricole et du Service de médiation en matière endettement agricole
- Manuel de gestion financière – Politiques et méthodesManuel de la gestion des documents
- Manuel de la gestion des ressources humaines
- Manuel de mise en œuvre du Bureau d'examen de l'endettement agricole
- Manuel de procédure et politique de l'ARAP
- Manuel de sécurité ministériel
- Manuel des opérations (Surveillance des hippodromes)
- Manuel des politiques et des méthodes administratives
- Manuel sur le Programme de consultation agricole

- Manuel sur le Service de médiation en matière d'endettement agricole
- Manuels de formation Saturne
- Programme commerce agroalimentaire manuel de mise en œuvre
- Règlement sur la surveillance du pari mutuel
- Système d'intervention en cas d'urgence dans le secteur agroalimentaire (SIUA)
- Trousse de renseignements sur l'Inventaire de la recherche agroalimentaire au Canada

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser au :

Service des renseignements au public
Direction générale de la gestion intégrée
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Immeuble Sir John Carling
930, avenue Carling
Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Téléphone : 613-759-1000

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution, qui a été désignée comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Bibliothèque canadienne de l'agriculture
Services de référence
Immeuble Sir John Carling
930, avenue Carling, bureau 169
Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Téléphone : 613-759-7068

Anciens Combattants Canada

Chapitre 42

Renseignements généraux

Historique

Environ 1 750 000 hommes et femmes ont servi le Canada en temps de guerre. Quelque 116 000 d'entre eux sont morts et 229 000 ont été blessés au cours de ces guerres. Le Canada a reconnu depuis longtemps les difficultés et les épreuves qu'ont dû surmonter les anciens combattants, le personnel des Forces militaires canadiennes, les civils et leurs familles lors des conflits armés et des activités de maintien de la paix auxquels notre pays a participé. Le portefeuille des Anciens Combattants est là pour les servir. Le Portefeuille se charge aussi d'activités commémoratives visant à faire connaître au grand public canadien les sacrifices consentis par les anciens combattants et d'autres personnes durant les périodes de conflit, ainsi qu'à aider les personnes admissibles appartenant à l'un des groupes suivants : les anciens combattants des forces armées et de la marine marchande ayant servi lors de la Première Guerre mondiale, de la Seconde Guerre mondiale ou de la guerre de Corée; les anciens membres – et, dans certains cas, les membres actuels – des Forces militaires canadiennes, y compris ceux qui ont servi dans des zones de service spécial; certains civils admissibles aux avantages en raison de leur service en temps de guerre; les anciens combattants alliés qui résidaient au Canada avant la guerre; les anciens membres – et, dans certains cas, les membres actuels – de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); et les survivants et les personnes à charge des personnes susmentionnées.

Pour reconnaître la contribution que les membres des FC ont apportée au Canada et au monde entier, le gouvernement canadien a fait adopter par le Parlement fédéral la Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes. Bien des gens connaissent cette loi sous le nom de nouvelle Charte des anciens combattants. La nouvelle Charte, qui a reçu la sanction royale le 13 mai 2005, représente le changement le plus radical apporté ces 60 dernières années aux avantages et aux services destinés aux anciens combattants.

La nouvelle Charte des anciens combattants donne aux vétérans des FC et à leurs familles l'accès à des services et à des programmes adaptés sur mesure. Elle tire parti des services et des avantages aujourd'hui mis en place pour aider les anciens combattants traditionnels ayant servi en temps de guerre à vivre dignement et de façon autonome. Le « bien-être » est l'expression toute indiquée pour résumer la nouvelle Charte et les services et les programmes qui en découlent.

Au mois de mars 2006, le Portefeuille comptait 220 660 clients uniques. Moins de la moitié de ceux-ci (41.5 %) étaient des clients ayant servi en temps de guerre puis suivaient les survivants (34.9 %) et les clients vétérans des Forces militaires canadiennes (20.8 %), et les clients de la GRC (2.8 %). L'âge moyen des clients anciens combattants ayant servi en temps de guerre est de 84 ans alors que l'âge moyen des clients vétérans des Forces militaires canadiennes est de 55 ans et l'âge moyen des clients de la GRC est de 56 ans.

Responsabilités

Le portefeuille des Anciens Combattants (AC) comprend Anciens Combattants Canada (ACC) et Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) (TACRA).

La mission du portefeuille des Anciens Combattants est de fournir des services et des avantages axés sur le client qui soient exemplaires et adaptés aux besoins des anciens combattants, de nos autres clients et des familles de ceux-ci, de manière à reconnaître les services qu'ils ont rendus au Canada et à graver dans la mémoire de tous les Canadiens et de toutes les Canadiennes le souvenir de leurs réalisations et de leurs sacrifices.

Le mandat d'Anciens Combattants Canada découle de lois et règlements, notamment de la Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants, qui attribue au ministre des Anciens Combattants les responsabilités suivantes : « [...] aux soins, au traitement ou à la réinsertion dans la vie civile de personnes ayant servi soit dans les Forces canadiennes ou dans la marine marchande du Canada, soit dans la marine, la marine marchande, l'armée de terre ou l'aviation de Sa Majesté, de personnes qui ont pris part,

d'une autre manière, à des activités reliées à la guerre, et de personnes désignées [...] aux soins de leurs survivants ou des personnes à leur charge. »

Ce programme est autorisé en vertu de la Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants, de 15 autres lois du Parlement et de 30 séries de règlements et de décrets.

Le mandat du Tribunal des anciens combattants (révision et appel), en ce qui a trait à la compétence exclusive pour réviser toute décision rendue en vertu de la Loi sur les pensions et de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, et pour statuer sur toute question liée à la demande de révision, découle de la Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel).

Législation

Le ministre est responsable au Parlement pour les lois suivantes :

- Loi sur l'aide en matière d'éducation aux enfants des anciens combattants décédés
- Loi sur les allocations aux anciens combattants
- Loi sur l'assurance des anciens combattants
- Loi de l'assurance des soldats de retour
- Loi sur les avantages destinés aux anciens combattants
- Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service (Service sud-africain d'infirmières militaires) [Prestations]
- Loi d'établissement des soldats
- Loi sur les indemnités de service de guerre
- Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes
- Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants
- Loi sur les pensions
- Loi sur les prestations de guerre pour les civils
- Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux
- Loi sur les prestations de service de guerre pour les surveillants
- Loi sur les terres destinées aux anciens combattants
- Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Le ministre partage la responsabilité pour les lois suivantes :

- Loi sur l'aéronautique, article 9
- Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, article 5
- Loi sur les Indiens (Établissement des soldats)
- Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, articles 32 à 34
- Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax

Structure organisationnelle

Le sous-ministre d'Anciens Combattants Canada rend compte au ministre des Anciens Combattants qui, lui-même, est responsable envers le Parlement. Le président du Tribunal des anciens combattants (révision et appel) est responsable envers le Parlement par le biais du ministre et rend compte au ministre pour ce qui a trait de l'utilisation des ressources du Tribunal.

Le portefeuille des Anciens Combattants offre deux programmes :

Le Programme des Anciens Combattants, dirigé par Anciens Combattants Canada (ACC), comporte un large éventail d'avantages et de services, en particulier dans le domaine des soins de santé, des pensions d'invalidité et du soutien du revenu, ainsi que des programmes de commémoration. En 2005-2006, les services sont fournis par un effectif représentant 3 570 ÉTP (équivalents temps plein), qui œuvre au sein d'une organisation décentralisée comprenant une Administration centrale à Charlottetown (Î.-P.-É.), le bureau de la Capitale nationale à Ottawa et un réseau de prestation de services qui couvre tout le pays. Le Ministère dirige aussi un hôpital à Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec) et entretient des monuments commémoratifs de champs de bataille en Europe.

Le Programme du Tribunal des anciens combattants (révision et appel) est dirigé par le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) (TACRA) – un tribunal administratif indépendant du Ministère. Le Tribunal rend les décisions concernant les demandes de révision

et les appels portant sur les pensions d'invalidité et entend les appels de dernier recours portant sur les allocations d'ancien combattant. Le Tribunal a aussi l'autorité de réexaminer les décisions aux niveaux d'examen et d'appel. Il veille au respect de la procédure établie en rendant des décisions quasi-judiciaires avec discernement et efficacité et en temps raisonnable, en conformité avec la législation en vigueur. Ces services sont fournis par un effectif de 8 membres à temps plein, en poste à Charlottetown, et de 11 membres à temps plein, en poste dans les principales villes du Canada – effectif qui représentait, en 2005-2006, 80 équivalents temps plein (ETP). Les auditions de révision ont lieu dans plus de 34 endroits différents au pays, tandis que les appels sont surtout entendus à Charlottetown.

La structure des programmes du Portefeuille reflète l'indépendance qui doit exister entre le Ministère et le TACRA dans sa fonction de tribunal administratif. Elle met en évidence l'autonomie de chacune des organisations pour ce qui est de représenter les droits des clients et de satisfaire à leurs besoins.

Anciens Combattants Canada

Anciens Combattants Canada est composé de trois secteurs et de cinq organisations. Le Secteur des services aux anciens combattants, le Secteur des programmes publics et des communications, le Secteur des services ministériels et Politique, Planification et Liaison relèvent du sous-ministre. Les quatre autres organisations, la Direction générale de la vérification et de l'évaluation, le Bureau de services juridiques des pensions, le Bureau de règlement précoce des conflits et le Partenariat fédéral pour les soins de santé, relèvent de la sous-ministre déléguée.

Bureau de règlement précoce des conflits

Ce bureau fournit des orientations et de l'aide aux employés d'ACC pour leur permettre de relever les défis auxquels le Portefeuille et la fonction publique sont confrontés. Nous faisons la promotion d'un milieu de travail fondé sur la confiance et le respect mutuels où l'objectif consiste à réduire et/ou à régler les conflits et à prévenir le harcèlement, et nous aidons à entretenir ce cadre professionnel.

Bureau de services juridiques des pensions

Le Bureau de services juridiques des pensions offre une aide juridique gratuite aux personnes qui cherchent à faire valoir une demande en vertu de la Loi sur les pensions et des lois connexes dans le cadre du processus de révision et d'appel du Tribunal des anciens combattants.

Partenariat fédéral pour les soins de santé

Le Partenariat fédéral pour les soins de santé (PFSS), anciennement l'Initiative de coordination des soins de santé (ICSS), a été créé en 1994 lorsque des ministères fédéraux qui fournissaient des services de soins de santé à des groupes précis de Canadiens se sont associés dans le but d'accroître les économies de coûts réalisées grâce au processus d'achat collectif par les institutions fédérales de certains produits et de services de soins de santé.

Le PFSS a depuis évolué et, en collaboration avec ses six ministères, organismes et organisations partenaires permanents, est maintenant en train d'examiner les répercussions stratégiques de diverses questions liées à la prestation de services de soins de santé relevant de la compétence de tous les partenaires. Le PFSS a deux principaux objectifs : réaliser des économies d'échelle, tout en améliorant la prestation de soins, et fournir des orientations relativement à des questions stratégiques.

Planification des politiques et liaison

Cette direction générale est chargée de fournir des services exécutifs à la sous-ministre déléguée, au sous-ministre et au ministre. Elle doit également assurer l'uniformité des politiques, tant internes qu'externes, et assurer la liaison avec les organisations d'anciens combattants, les comités parlementaires et les organismes centraux. De plus, elle est chargée de s'assurer que les lois et règlements reflètent bien la politique du gouvernement.

De plus, cette direction générale appuie le Portefeuille; pour ce faire, elle s'acquitte de la planification stratégique, opérationnelle et à long terme, donne des conseils en matière de gestion des ressources, de méthodes et de pratiques de planification et sur des problèmes ministériels. Elle essaie de trouver des solutions de rechange pour la prestation des services et coordonne l'élaboration et la mise en œuvre d'initiatives des organismes centraux, comme la qualité du service (y compris les normes de service), le développement durable et des rapports à l'appui du système de gestion des dépenses.

Secteur des programmes publics et des communications

Le Secteur des programmes publics et des communications est chargé d'assurer l'orientation stratégique et la gestion efficace des programmes nationaux (internes et externes au Ministère) et internationaux de communication et de maintenir vivant dans la mémoire de la population canadienne le souvenir des exploits et des sacrifices des anciens combattants et des casques bleus, grâce à l'engagement des collectivités, à l'information du public et à la recherche, à la restauration de cénotaphes et de monuments ainsi qu'à l'entretien de cimetières au Canada et à l'étranger.

Secteur des services aux anciens combattants

Le Secteur des services aux anciens combattants (SAC) est chargé de la prestation des pensions/indemnités et des soins de santé dans toutes les régions du Canada, et fournit un soutien économique et social aux anciens combattants et aux civils qui y sont admissibles. Il offre des soins de santé aux anciens combattants admissibles à l'Hôpital Sainte-Anne, le seul hôpital du Ministère, situé à Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec), dans des lits retenus par contrat, dans des résidences pour anciens combattants et dans les établissements hospitaliers de choix. Il incombe également au Secteur des SAC de fournir aux clients des fonds d'urgence et un soutien du revenu permanent, une orientation sociale et des services d'aiguillage, du counselling au sujet de leurs demandes de pension d'invalidité, de même que de l'information sur les décisions relatives à ces dernières. Ce secteur est également chargé de négocier avec les gouvernements provinciaux et d'assurer la réalisation d'autres programmes gérés au niveau central.

Le Secteur des SAC compte au nombre de ses responsabilités la nouvelle Charte des anciens combattants, un vaste programme de bien-être offert pour le bénéfice des militaires et des vétérans des Forces canadiennes et de leurs familles. Ce programme comporte des services de réadaptation, des soins de santé, une aide au placement (professionnel), des avantages financiers et des indemnités d'invalidité.

L'Administration centrale du Secteur des SAC à Charlottetown conserve un droit de regard, aux niveaux fonctionnel et hiérarchique, sur l'élaboration de programmes et de politiques et les opérations de programme au sein de la Direction générale des opérations nationales, de la Direction générale des politiques sur les programmes et le service et des Opérations régionales.

Secteur des services ministériels

Ce secteur est responsable de l'utilisation efficace et efficiente et de la protection des ressources financières, humaines et matérielles du Portefeuille ainsi que des ressources informatiques. Il fournit des services de soutien au Portefeuille : gestion des documents et des installations; services de vidéoconférence; et services de planification et d'exécution de la reprise des opérations, du plan de sécurité et de mesures d'urgence. Il s'occupe du traitement des demandes et activités se rapportant à la Loi d'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, les services de bibliothèque et de l'administration des programmes des langues officielles et d'équité en emploi. Enfin, il coordonne les initiatives concernant les services communs locaux.

Vérification et Évaluation

Le mandat de cet organisme est d'examiner les programmes et les opérations du Portefeuille et de recommander des améliorations. Les services de vérification, d'évaluation et de consultation sont offerts de façon transparente et à partir d'un point de service unique.

Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) a été créé en 1995 en vertu d'une loi du Parlement. Il s'agit d'un tribunal indépendant avec juridiction complète et exclusive pour entendre les appels des décisions du ministre des Anciens Combattants. Le Tribunal peut confirmer, modifier ou annuler les décisions du ministre, ou renvoyer les décisions au ministre aux fins de réexamen. Le Tribunal est entièrement indépendant du ministère des Anciens Combattants.

Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) offre deux niveaux d'appel pour les demandes de pension d'invalidité ainsi que le niveau final d'appel pour les décisions reliées aux allocations. L'objectif du Tribunal est d'assurer que les anciens combattants, le personnel des Forces canadiennes, les membres de la Gendarmerie royale canadienne, certains civils et/ou leurs personnes à charge respectives reçoivent les pensions d'invalidité et les prestations auxquelles ils ont droit.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Le portefeuille des Anciens Combattants partage les dossiers de programmes enregistrés sous cette section avec le Tribunal des anciens combattants (révision et appel).

Achat, vente ou autre aliénation de terres ou d'autres biens
Description : Documents relatifs à l'achat ou à l'acquisition, par le directeur de terres ou d'autres biens en vue de l'établissement d'anciens combattants, et à la vente ou à l'aliénation de la totalité ou d'une partie des terres ou d'autres biens vendus aux anciens combattants en vertu d'un contrat.
Sujets : Acquisitions de sites d'établissement; achat de terres; coûts des terres; description des biens achetés; coordination de l'intérêt fédéral dans l'acquisition et l'usage des terres; arpentage; vente ou autre aliénation – généralités; globale ou partielle; des terres excédentaires; remboursement du surplus; remise des garanties; vente des animaux de ferme et de l'outillage agricole; établissements continus; location en attendant la vente; commission de courtage immobilier; achat par un civil; aliénation non autorisée des valeurs mobilières; et expropriations.
Numéro du dossier : ACC MAC 070

Admissibilité et conditions requises
Description : Documents portant sur l'admissibilité à présenter une demande de prestations en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants et la Loi d'établissement de soldats, les certificats d'admissibilité et l'annulation des certificats d'admissibilité, et la date limite d'acceptation des demandes de prêts.
Sujets : Admissibilité des bénéficiaires d'une allocation d'ancien combattant; anciens combattants âgés; service double; état de santé; crédits de réadaptation; doubles prestations; Loi sur les prêts commerciaux et professionnels aux anciens combattants; Contingent spécial des Forces armées canadiennes; pompiers; Ferry Command; marine marchande; membres des forces non canadiennes de Sa Majesté; forces alliées; personnel de services spéciaux; forces régulières; forces intérimaires; toutes les catégories d'anciens combattants; anciens combattants autochtones; et personnel visé par la Loi sur la mobilisation des ressources nationales.
Numéro du dossier : ACC MAC 055

Agriculture, développement et exploitation agricole
Description : Documents relatifs aux services de consultation, de formation et de surveillance dispensés aux anciens combattants en matière de gestion agricole.
Sujets : Gestion agricole – généralités; cours de formation; outillage agricole; études sur la gestion agricole; méthodes de comptabilité agricole; modèles de construction de fermes; surveillance et conseils; demandes de renseignements; politique concernant le prêt de taureaux; tests de dépistage de maladies chez les animaux; récoltes et état des cultures; Règlement sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies; exploitation agricole de production à la chaîne; comité d'étude du crédit agricole; exploitation de fermes familiales; et statistiques.
Numéro du dossier : ACC MAC 115

Aide à la construction de maisons
Description : Documents relatifs aux prêts accordés à un ancien combattant admissible, en vertu de la Loi nationale sur l'habitation, pour qu'il construise une maison uni familiale sur un terrain acceptable, et pour donner à cet ancien combattant de l'aide financière, technique ou autre.
Sujets : Aide à la construction – généralités; financement de la construction; inspections; directives de construction; cours de construction; contrats de construction; normes de bâtiment; maisons pour anciens combattants handicapés et âgés; taxe de vente; construction différée; contrats lents à exécuter; rapports de construction; sommes recouvrées des entrepreneurs; énergie hydroélectrique; taux d'intérêt; liaison avec la Société centrale d'hypothèques et de logement; admissibilité en raison des états de service; et plans.
Numéro du dossier : ACC MAC 085

Allocations d'anciens combattants et Avantages liés à la guerre pour les civils
Description : Renseignements portant sur l'administration des allocations aux anciens combattants et des pensions et allocations de guerre pour les civils, versées aux anciens combattants et aux autres ayant droits. Cela comprend les critères d'admissibilités; le montant des allocations; les paiements et les paiements en trop; les autorités, les jugements et les décisions.
Sujets : Allocations aux anciens combattants et allocations de guerre pour les civils – généralités; lois et règlements; règlement sur les allocations pour les civils; jugements et décisions – généralités; décisions du tribunal;

Fonds de secours; chèques; admissibilité – généralités; âge; lieu de résidence et état de santé; exigences concernant l'état de services; pays étrangers – allocations; harmonisation avec Santé Canada et l'Agence du revenu du Canada; autres revenus – généralités; gains occasionnels et intérêts; aide sociale – généralités; sécurité de la vieillesse; programmes provinciaux; versement des allocations – généralités; versements excédentaires; payement en trop – généralités; remise; rapports et statistiques.
Numéro du dossier : ACC MAC 045

Anciens Combattants – Généralités
Description : Renseignements concernant une grande variété de sujets relatifs aux responsabilités opérationnelles du ministère des Anciens Combattants.
Sujets : Anciens Combattants – généralités; Projet de remaniement des prestations; Projet de la réforme des pensions; Projet des Forces militaires canadiennes; études des évaluations; législations relatives aux anciens combattants – généralités, projets de lois, projet des raffermissements, propositions de lois; anciens combattants de la Marine marchande, Loi sur les pensions, questions concernant les orientations; législation connexe – généralités, projets réglementaires, soins de santé des anciens combattants; Loi sur les allocations aux anciens combattants.
Numéro du dossier : ACC MAC 130

Assurance des anciens combattants
Description : Renseignements concernant l'administration des assurances-vie souscrites par les anciens combattants et d'autres personnes admissibles.
Sujets : Assurance des soldats de retour et Assurance des anciens combattants – généralités; rapports; statistiques; études et enquêtes; lois; règlements et jugements.
Numéro du dossier : ACC MAC 030

Assurances
Description : Documents relatifs à l'assurance collective, vie, incendie et responsabilité, et aux polices générales qui protègent la part de l'ancien combattant et/ou celle du public dans le bien immobilier.
Sujets : Assurance – généralités; clause hypothécaire; communications avec les compagnies d'assurances; Régime d'assurance vie collective; Caisse d'assurance incendie; résumé de la demande d'assurance; formalités de récupération sur sinistres causés par le feu; affectation des indemnités d'assurance; paiement des impôts à même les indemnités d'assurance; indemnités pour dommages causés par une tempête; assurance-responsabilité; et assurance des biens mobiliers.
Numéro du dossier : ACC MAC 125

Avis médicaux
Description : Correspondance relative aux avis concernant les aspects médicaux des politiques, des précédents et des usages en matière d'octrois de pensions.
Sujets : Avis médicaux généraux, y compris les autopsies (exhumations); les amputations; les cancers; les diagnostics; les effets de gaz; toutes les affections cardio-vasculaires; les vaccins contre le virus de la grippe; la surdité (perte auditive); Agent Orange; les examens médicaux; les affections neurologiques (y compris la SLA); les ulcères peptiques (y compris toutes les affections gastro-intestinales); la tuberculose; réclamations dentaires; alcoolisme; arthrite; maladies de pieds; problèmes reliés à l'asbeste; thoracoplastie; sclérose latérale amyotrophique; artériosclérose; les anciens combattants de la guerre atomique – évaluations médicales quant à la radiation; catégories médicales (classifications); aggravation; radiographies; thrombose coronarienne; maladie mentale; et administration par une tierce personne.
Numéro du dossier : ACC MAC 250

Bureau de services juridiques des pensions – généralités
Description : Documentation ayant trait à l'adjudication des pensions et des allocations aux anciens combattants ainsi qu'aux organismes d'anciens combattants.
Sujets : Liaison avec la Direction générale des opérations nationales du ministère des Anciens Combattants relativement aux demandes de pension et aux appels; liaison avec le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) concernant les révisions et les appels relatifs aux pensions et ainsi que les appels relatifs aux allocations; liaison avec les organismes d'anciens combattants; liaison avec le ministère de la Justice et la Cour fédérale d'appel; et représentation de clients dans des cas litigieux.
Numéro du dossier : ACC MAC 295

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après mandat
Description : Correspondance concernant la mise en œuvre du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après mandat.

Sujets : Code visant la Fonction publique; modification; interprétation; délégation de pouvoirs; rapports et statistiques.
Numéro du dossier : ACC MAC 430

Comités d'examen et d'évaluation
Description : Correspondance relative aux auditions des comités d'examen et d'évaluation autorisées autrefois en vertu de la Loi sur les pensions.
Sujets : Comités d'examen et d'évaluation : généralités et transcriptions de la preuve et zones géographiques.
Numéro du dossier : ACC MAC 235

Commémoration et événements spéciaux
Description : Renseignements sur des sujets reliés à la commémoration des Canadiens et Canadiennes morts pendant la guerre; autres programmes de prestations connexes; célébration des anniversaires; et tournées d'inspection.
Sujets : Commission des sépultures de guerre du Commonwealth – généralités; monuments commémoratifs canadiens des champs de bataille; opérations européennes; funérailles, inhumations et monuments funéraires; le Fonds du Souvenir; monuments commémoratifs, cimetières et tombes – généralités; pays étrangers; cimetières et terrains appartenant au Ministère; cimetières appartenant aux provinces; commémoration et événements spéciaux – généralités; célébration des anniversaires; Le Canada se souvient; éducation publique et action communautaire; archives et recherches; site Web du Monument virtuel de guerre du Canada; Livres du Souvenir; tournées d'inspection – généralités, Centre Europe; guerre de Corée; jour du Souvenir – généralités, Ottawa, Crête de Vimy; Guerre des Boërs; Première Guerre mondiale – généralités, Somme, Crête de Vimy; Seconde Guerre mondiale – généralités, jour J/Normandie, Dieppe, Hollande, Hong Kong, Italie, jour de la Victoire en Europe.
Numéro du dossier : ACC MAC 010

Décorations et citations
Description : Documents relatifs à la remise et au remplacement des étoiles de campagne, des médailles, agrafes, des insignes de service de guerre et des Croix commémoratives d'argent des Première et Seconde Guerres mondiales et de Corée.
Sujets : Généralités; politiques; étoiles de campagne et médailles; récompenses et certificats de l'extérieur; écharpe d'honneur de la Reine; correspondance concernant les livres sur les médailles et décorations de guerre du Canada; Croix de Victoria – généralités; coupures de journaux; statistiques et déclarations; insigne du service en Corée; médaille canadienne du volontaire; Barrette de Hong Kong; Barrette de Dieppe; Corps des pompiers canadiens; invasion des Fenians et Rébellion du Nord-Ouest; Barrette – commémorative; croix du souvenir – généralités; cas Mercer; croix commémorative de la Marine; médaille de l'Afrique du Sud; médaille des Nations Unies et de l'Extrême-Orient; et décorations de Service de guerre.
Numéro du dossier : ACC MAC 005

Direction de la gestion des biens immobiliers – généralités
Description : Documents de nature générale se rapportant aux activités de la Direction de la gestion des biens immobiliers et la Commission d'établissement de soldats.
Sujets : Direction de la gestion des biens immobiliers – généralités; historique des dispositions législatives concernant les terres destinées aux anciens combattants; sinistres; clauses de contrats; anciens combattants absents; Comité de démobilisation et de réadaptation; projets relatifs au programme de réparation de maisons et autres projets spéciaux; droit du conjoint d'un ancien combattant d'acquérir les biens de l'ancien combattant décédé et dévolution successorale; privilèges et autres charges pendant que le directeur détient le titre de propriété.
Numéro du dossier : ACC MAC 050

Droits aux traitements
Description : Correspondance relative au droit à des traitements, aux paiements de pension pendant les séjours à l'hôpital; au programme du libre choix du médecin; et aux blessures ou aux décès découlant d'un traitement.
Sujets : Généralités; contrôle conjoint des services de traitement et des activités médicales liées aux pensions; programmes du libre choix de médecin; et décès ou blessures résultant d'un traitement.
Numéro du dossier : ACC MAC 275

Droits miniers et droits de surface
Description : Documents relatifs aux droits miniers et aux droits de surface sur les terres où sont établis les anciens combattants et pour lesquelles le directeur détient le titre, ou les terres sur lesquelles des anciens combattants étaient autrefois établis.
Sujets : Mines et minéraux – généralités (par province); acquisition de titres à des mines et à des minéraux par le directeur; droits de surface et de sous-sol; législation provinciale; titres comportant

des droits à la moitié des minéraux; concessions en litige; réclamations des Autochtones; vente de bois; et vente de gravier.
Numéro du dossier : ACC MAC 110

Établissements et services de soins de santé
Description : Renseignements reliés à l'administration et au fonctionnement des hôpitaux et des foyers du ministère; aux services hospitaliers, qu'ils proviennent des établissements du ministère ou d'établissements sous contrat; au transfert aux provinces ou aux communautés de la compétence sur les hôpitaux; et au personnel médical.
Sujets : Établissements et services de soins de santé – généralités; aide-mémoire; agrément; normes; négociations fédérales provinciales; exigences de lits dans un établissement; stratégie et frais de soins de longue durée; hébergement; résidences médicales; entente générale; ententes opérationnelles; protocoles d'entente; ententes avec les collèges et universités; évaluations environnementales; taux quotidiens; utilisation du terrain; cession d'hôpitaux; soins et service; demandes de renseignements et plaintes; contributions pour dépenses en capital; conventions de cession; et réaménagement (dossiers par ordre de nom de l'établissement).
Numéro du dossier : ACC MAC 025

Équité en matière d'emploi
Description : Correspondance concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les femmes; les initiatives prises dans le cadre du programme pour accroître l'emploi de femmes aux postes supérieurs; correspondance sur les nouvelles initiatives en vue d'accroître la participation des populations aborigènes, des minorités visibles et des personnes handicapées dans le milieu du travail.
Sujets : Équité en matière d'emploi – généralités; initiatives prises dans le cadre du programme en faveur des personnes handicapées; populations autochtones; minorités visibles; et des femmes; rapports; plans; statistiques; études et enquêtes; et plans d'équité en matière d'emploi.
Numéro du dossier : ACC MAC 420

Établissement franc de dette sur des terres fédérales ou provinciales
Description : Documents relatifs à l'établissement franc de dette et aux allocations conditionnelles non remboursables en vue de l'établissement d'anciens combattants sur des terres provinciales et aux allocations similaires accordées aux anciens combattants indiens qui s'établissent sur des réserves indiennes.
Sujets : Établissement d'anciens combattants sur des terres fédérales ou provinciales – généralités; accords d'établissement franc de dette conclus avec les provinces (classés par province); terres fédérales de la Couronne au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest; arrérages d'impôts sur des terres fédérales; Parcs nationaux; contrats de vente; allocations non remboursables; crédits agricoles supplémentaires; allocations aux anciens combattants indiens pour l'établissement sur des réserves indiennes; anciens combattants métis; défrichage et premier labourage, et autres améliorations permanentes.
Numéro du dossier : ACC MAC 065

Évaluations et services pour d'autres ministères
Description : Documents relatifs aux évaluations de biens immeubles pour la direction de la gestion des biens immobiliers, ainsi qu'aux services et aux évaluations de biens immeubles pour le compte d'autres ministères et organismes.
Sujets : Évaluations – généralités; barème des frais d'évaluation; évaluations pour d'autres ministères (dossiers distincts pour les ministères et les organismes); soumissions; permis; recouvrement des frais; gestion des installations du ministère de la Défense nationale qui sont louées au public à des fins agricoles; programme pour le progrès économique des Indiens; programme de logement hors des réserves; et projet de banque de données sur les biens immeubles.
Numéro du dossier : ACC MAC 095

Exploitation agricole à temps partiel (petites propriétés)
Description : Documents relatifs à l'achat et/ou à la construction de maisons pour anciens combattants sur de petites propriétés (exploitation agricole à temps partiel) où le revenu provient principalement d'une entreprise non agricole.
Sujets : Conditions requises; conditions de superficie minimale; maisons mobiles et logements en copropriété; projets de lotissement (classés par province); aménagement paysager; résumé des terrains inoccupés; égouts et conduites d'eau; propriétés invendues; régions urbaines; exploitations agricoles à temps partiel redéfinies comme exploitations agricoles à plein temps, ou vice-versa; états mensuels; subventions aux municipalités; dégrèvements fiscaux; drainage; et irrigation.
Numéro du dossier : ACC MAC 090

Fonds de fiducie
Description : Correspondance relative aux fonds de fiducie constitués de fonds privés donnés par des philanthropes qui désirent porter assistance aux anciens combattants et à leurs familles.
Sujets : Généralités; statistiques; dons; fonds fiduciaire de secours aux anciens combattants; Fonds William Scott; Fonds régimentaire du 230e bataillon; Fonds spécial d'aide en temps de guerre; Fonds Florence Martineau; Fonds Sidney E. Lambert; Fonds de prestation de W. A. Black; la Commission d'aide aux anciens combattants; le Fonds patriotique canadien et le Fonds Mennonite; fonds de cantine; Fonds du Souvenir; Caisse de bienfaisance de l'Aviation royale du Canada; et Fonds de bienfaisance de l'armée.
Numéro du dossier : ACC MAC 280

Gouvernement en direct
Description : Documents relatifs à la création, l'entretien, et autre fonctions associées à la disponibilité de services fournis aux clients à l'Internet.
Sujets : Gouvernement en direct – généralités; services, entreprise à entreprise; services, de l'entreprise au client; communications; financement; infrastructure; questions légales; planification; comptes rendus; questions de sécurité; matériaux fournis par le Conseil du Trésor.
Numéro du dossier : ACC MAC 625

Impôts
Description : Documents relatifs aux impôts qui touchent les anciens combattants établis en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants, et les documents qui informent les anciens combattants des retombées fiscales.
Sujets : Impôts – généralités; impôts sur les biens-fonds de la Couronne; compensations d'impôts; paiement des impôts; directives concernant les remises de la taxe de vente; impôt sur les dons; concessions de surface; concessions minières et revenu imposable; impôt sur les gains en capital; formalités concernant la taxe de vente; accords de limitation des impôts; plans de déduction pour intérêts hypothécaires; dégrèvements pour impôt provincial; impôt sur le transfert foncier; impôt sur la spéculation foncière; et ajournement d'impôts sur les biens immobiliers.
Numéro du dossier : ACC MAC 100

Indemnisation des anciens prisonniers de guerre
Description : Correspondance relative aux indemnités consenties en vertu de la Loi sur les pensions aux membres des forces armées et à certains civils, ainsi qu'à leurs personnes à charge, faits prisonniers pendant et après la Seconde Guerre mondiale.
Sujets : Généralités; prisonniers de guerre de Hong Kong; prisonniers de guerre de Dieppe; listes de noms; statistiques; internés de Vichy, France; rapport Hermann; pensionnés des pays alliés.
Numéro du dossier : ACC MAC 230

Lois, décrets et règlements
Description : Correspondance relative aux projets de loi, lois, ordonnances statutaires et règlements administrés par le Ministère et l'ancienne Commission canadienne des pensions, et correspondance relative à d'autres lois canadiennes auxquelles le Ministère et l'ancienne Commission canadienne des pensions peuvent se référer dans l'exécution de ses programmes; correspondance relative aux parties I et X de la Loi sur les prestations de guerre pour les civils, la préparation des modifications et d'interprétations; correspondance relative à la Loi sur les pensions; la préparation des modifications et d'interprétations par l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants et le nouveau Tribunal des anciens combattants (révision et appel).
Sujets : L'ancienne Commission canadienne des pensions; pensions; dépenses; enfants; pensions d'invalidité; prestations des décès; entretien; délits et punitions; prestations supplémentaires – forces alliées; prisonniers de guerre; Allocation d'incapacité exceptionnelle; rajustement annuel des prestations et allocations; procédures; et généralités.
Numéro du dossier : ACC MAC 220

Mémoires, résolutions et représentations
Description : Correspondance relative aux mémoires, aux résolutions et aux représentations provenant d'associations d'anciens combattants comme la Légion royale canadienne, au sujet de questions relatives aux pensions.
Sujets : Anciens combattants – armée, forces aériennes et marine; British Benevolent Society of Los Angeles, Federation of British Canadian Veterans of Canada; Canadian Legion of the British Empire Service League, Canadian Order of Empire Ex-Servicemen, Canadian Pensioners' Association of the Great War, Canadian Soldiers' Non-Pensioned Widows' Association, Canadian Combat Veterans Association, Association du Corps canadien; Comité des mémoriaux des champs de bataille canadiens; Institut national canadien pour les aveugles; Canadian Merchant Navy Prisoners of War Association; Dominion Corps of Legionnaires – Seconde Guerre Mondiale;

Disabled Veterans Association; Hong Kong Veterans Association of Canada; Imperial Veterans' Social Club; Imperial War Graves Commission; Imperial Order Daughters of the Empire; Korea Veterans Association of Canada Inc.; Conseil national des associations d'anciens combattants; North East New Brunswick Veterans Association; National Indian Veterans Association Convenience; National Prisoners of War Association; Nursing Sisters Association of Canada; Association Sir Arthur Pearson; Royal Canadian Corps of Signals Auxiliaries; Association de l'aviation royale du Canada; Légion royale canadienne – résolutions; Soldier's Protection Association and Political Club of New Westminster; Association des amputés de guerre; résolutions; les Pensionnés de guerre du Canada; et Fédération mondiale des anciens combattants.
Numéro du dossier : ACC MAC 215

Mesures spéciales d'aide au logement pour les anciens combattants
Description : Correspondance relative aux programmes administrés conjointement par le ministère des Anciens Combattants et la Société centrale d'hypothèques et de logement (supprimés en mars 1980) qui ont été prolongés pour aider les anciens combattants à revenu modique à obtenir un logement.
Sujets : Admissibilité; demande de renseignements; habitations à loyer modique – généralités; projets d'habitations à loyer modique (classés par titre de projet); collaboration et liaison avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement; résumés statistiques; prolongation de l'aide; et demandes d'assistance (classées par ordre numérique).
Numéro du dossier : ACC MAC 080

Nouvelle Charte des anciens combattants – Indemnités d'invalidité, de décès et de captivité
Description : Information de nature générale se rattachant à une indemnisation financière pour les répercussions économiques et non économiques d'une invalidité découlant du service; information se rattachant aux indemnités d'invalidité assurant le versement d'une somme forfaitaire à titre d'indemnisation pour les effets non économiques d'une invalidité liée au service, comme la douleur et la souffrance, une perte fonctionnelle et la perte de jouissance de la vie; information se rattachant à des programmes d'invalidité offerts par d'autres ministères fédéraux, des programmes des gouvernements provinciaux ou des régimes d'assurance, comme le Régime de pensions du Canada, un régime d'indemnisation des victimes d'accidents du travail, le Régime d'assurance-invalidité de la fonction publique, etc.
Sujets : Programme d'indemnités d'invalidité – Programmes de soutien du revenu; généralités; indemnités de décès; invalidité, généralités; programmes d'invalidité autres que ceux d'ACC, programmes de soutien du revenu.
Numéro du dossier : ACC MAC 500

Nouvelle Charte des anciens combattants – Modernisation des services et des programmes
Description : Information, exposés et correspondance, directives, politiques et procédures opérationnelles, coordination, information sur les projets, méthodologies, rapports, analyses, systèmes, descriptions de projets, statistiques et évaluations se rattachant à la conception de programmes et aux avantages et à l'indemnisation prévus en vertu de la Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes à l'intention des membres des forces armées du Canada durant leur service en temps de paix, dans une zone de service spécial, dans le cadre d'une opération de service spécial ou dans la Force de réserve.
Sujets : Modernisation des services et des programmes – Généralités; programmes du ministère de la Défense nationale (MDN)/des Forces canadiennes (FC); lois et règlements, gestion de cas, comités, conférences, réunions, symposiums, consultations, rapports, statistiques et énoncés/déclarations, recherches, études, enquêtes/sondages et Projet ACC-FC.
Numéro du dossier : ACC MAC 540

Nouvelle Charte des anciens combattants – Programme d'aide au placement
Description : Information se rattachant à la prestation d'une formation en recherche d'emploi et d'une aide pour trouver un emploi visant à offrir à un vétéran la meilleure chance qui soit de réussir à réintégrer le marché du travail civil.
Sujets : Programme d'aide au placement – Services d'aide au placement; généralités.
Numéro du dossier : ACC MAC 530

Nouvelle Charte des anciens combattants – Programme d'avantages financiers
Description : Information se rattachant à la prestation d'une indemnisation financière pour les répercussions économiques d'un état lié au service ou ayant mis fin à la carrière des vétérans; information se rattachant à la prestation d'une allocation pour perte de revenus prolongée aux vétérans atteints d'une déficience permanente et

inaptes au travail en raison d'une invalidité liée à leur service ou ayant mis fin à leur carrière; information se rattachant à une prestation de retraite versée sous forme de paiement forfaitaire aux vétérans ayant une déficience permanente et étant incapables de travailler, et qui contribuent à un régime de retraite à la suite d'une invalidité liée à leur service ou ayant mis fin à leur carrière; information se rattachant à la prestation d'allocations pour perte de revenus aux époux survivants, aux conjoints de fait ou aux enfants à charge lorsque les militaires des FC décèdent d'une cause liée à leur service.
Sujets : Programme d'avantages financiers – Allocation pour perte de revenus; généralités; longue durée; prestation de retraite; époux survivant/conjoint de fait/enfants à charge.
Numéro du dossier : ACC MAC 510

Nouvelle Charte des anciens combattants – Programme de réadaptation
Description : Information de nature générale se rattachant à la prestation de services de réadaptation et d'une assistance professionnelle pour appuyer l'autonomie et le bien-être, pour veiller à ce que les vétérans handicapés participent au mieux de leurs capacités à la vie familiale, professionnelle et communautaire après une maladie ou une blessure liée au service; information se rattachant à la prestation de services de réadaptation médicale et d'une assistance professionnelle aux vétérans handicapés en raison d'une maladie ou d'une blessure liée au service; information se rattachant à la prestation de services de réadaptation psychologique et d'une assistance professionnelle aux vétérans handicapés en raison d'une maladie ou d'une blessure liée au service; information se rattachant au transfert de services de réadaptation et d'une assistance professionnelle à l'époux ou au conjoint de fait d'un vétéran s'il est déterminé que le militaire ou l'ex-militaire a une incapacité totale et permanente découlant d'une maladie ou d'une blessure liée au service.
Sujets : Programme de réadaptation – Services de réadaptation et assistance professionnelle; généralités; réadaptation médicale; réadaptation psychologique et époux/conjoint de fait.
Numéro du dossier : ACC MAC 550

Nouvelle Charte des anciens combattants – Programme de soins de santé
Description : Information se rattachant à la prestation d'une assurance-maladie, après la libération, aux vétérans et à leurs familles, lorsque la carrière des militaires a été abrégée pour des raisons médicales ou quand les vétérans sont confrontés à des entraves à la réinsertion dans la vie civile découlant du service militaire.
Sujets : Soins de santé – Généralités; assurance-maladie.
Numéro du dossier : ACC MAC 520

Pensions de la Gendarmerie royale du Canada
Description : Correspondance relative aux pensions en cas de décès ou d'invalidités en vertu de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada ou de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada.
Sujets : Information générale et gendarmes spéciaux.
Numéro du dossier : ACC MAC 265

Pensions de Terre-Neuve
Description : Correspondance relative aux pensions en cas de décès ou d'invalidités imputables au service des Terre-Neuviens avant et après l'union au Canada.
Sujets : Pensionnés de la Première Guerre mondiale (liste nominale); pensionnés de la Seconde Guerre mondiale (liste nominale); Régiment de Terre-Neuve; formulaires et affectation spéciale de crédit 538; organisation et administration.
Numéro du dossier : ACC MAC 255

Pensions des Forces armées
Description : Correspondance relative aux pensions en cas d'invalidités ou de décès de membres des Forces militaires canadiennes survenus pendant la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale, le service en temps de paix, le service dans une zone de service spécial, le service sur un théâtre d'opérations, le service dans les forces de réserve ou le service dans un contingent spécial.
Sujets : Cadets; déserteurs; commissions d'enquête en ce qui concerne les membres du personnel décédés ou manquant à l'appel; procédures d'attestation et de libération; Services auxiliaires féminins du Canada; documentation de la Défense nationale; armée canadienne – généralités; service double; recrues; forces de réserve (milice); forces actives (Seconde Guerre mondiale); apprentis soldats; contingent spécial (Comité interministériel sur le rétablissement); Canadian Rangers; Aviation royale canadienne – généralités; instructeurs de vols civils, entraînement au vol de recyclage (exercice « Chipmunk »); membres relevant de l'Aviation royale et Marine royale du Canada – généralités.
Numéro du dossier : ACC MAC 210

Pensions pour service à l'étranger, gratifications et rentes pour bravoure
Description : Correspondance relative aux lois touchant les pensions pour service à l'étranger et aux pensions payables aux pensionnés vivant à l'étranger, y compris la Grande-Bretagne; correspondance relative au versement de gratifications et de rentes associées à certaines décorations pour bravoure remises aux membres des forces armées du Canada pendant la Seconde Guerre mondiale et d'un contingent spécial ou autres forces organisées par le Canada (Nation Unies et l'OTAN).
Sujets : Australie; France; Italie; Japon; Allemagne; Nouvelle-Zélande; Pologne; Russie; Union sud-africaine; États-Unis d'Amérique; Inde; Hollande; Hongrie; Mexique; Yougoslavie et les Nations Unies. En ce qui concerne la Grande-Bretagne, les autres sujets comprennent l'impôt britannique; le bureau de district de Londres; le Civilian Technical Corps and United Kingdom National Health Insurance et le Ministère britannique des pensions. Les sujets touchant les gratifications et les annuités pour bravoure comprennent la politique; les Royal Warrants and King's Regulations and Orders; le contingent spécial; les énoncés et résumés de cas, les récipiendaires de la Croix de Victoria et les rentes associées à la Croix de Georges – généralités.
Numéro du dossier : ACC MAC 240

Personnes décédées depuis plus de 20 ans
Description : Documents et correspondance relatifs aux anciens combattants et à leurs personnes à charge décédés depuis plus de 20 ans, qui ont communiqué avec le Portefeuille et/ou qui ont reçu des prestations du Portefeuille de leur vivant.
Sujets : Demandes de prestations; renseignements médicaux, financiers et familiaux; renseignements relatifs au service militaire; décisions concernant des demandes et appels; et correspondance générale.
Numéro du dossier : ACC MAC 480

Prestations aux agents spéciaux pour service en temps de guerre
Description : Correspondance relative aux prestations versées à certaines personnes recrutées au Canada par les autorités du Royaume-Uni pour accomplir des fonctions spéciales en zone de guerre.
Sujets : Information générale et politique.
Numéro du dossier : ACC MAC 270

Prestations de guerre pour les civils
Description : Correspondance relative aux pensions et allocations octroyées aux groupes suivants de civils, en cas d'invalidité ou de décès imputables au service pendant la Seconde Guerre mondiale au sein de certains organismes ou dans certains types d'emplois étroitement liés aux forces armées : le personnel des services auxiliaires, l'équipage civil canadien, et les pêcheurs canadiens en eau salée.
Sujets : Préposés à la défense anti-aérienne; Corps des pompiers canadiens (service au Royaume-Uni); blessure en cours de traitement curatif; préposés d'assistance sociale outre-mer; détachement des auxiliaires volontaires; liste des surveillants; liste du Ferry Command 504; Croix rouge des États-Unis d'Amérique; mères récipiendaires du Silver Cross; allocation de détention; article 13.
Numéro du dossier : ACC MAC 225

Prêts et allocations
Description : Documents relatifs aux politiques régissant les activités de prêt et l'administration des allocations et des prêts aux anciens combattants, ainsi qu'aux programmes provinciaux et privés de prêts de logement.
Sujets : Politique concernant les prêts; cessation de prêts; date limite pour prêts supplémentaires; taux d'intérêt; prêts maximums; prêts supplémentaires; conditions et formalités de remboursement; allocations conditionnelles; préparation des contrats; conventions de métayage; prêts pour l'exploitation agricole, la pêche et l'élevage d'animaux à fourrure à plein temps; exploitation agricole coopérative; établissement sur une terre de personnes déplacées; petites fermes familiales et entreprises non agricoles telles que le tourisme; programmes provinciaux et privés de prêts de logement (classés par province ou nom du prêteur); et hypothèques déposées en garantie.
Numéro du dossier : ACC MAC 060

Programmes et services – généralités
Description : Documents portant sur les questions relatives à l'assistance sociale des anciens combattants, leurs personnes à charge et les personnes spécifiquement désignées.
Sujets : Programmes et services – généralités; prévention des coûts; anciens combattants avançant en âge – généralités; projet du continuum des services; programme pour anciens combattants avançant en âge – (existant et élargissement) – généralités, projet, prestation des services du programme; projet de révision du Programme pour l'autonomie des anciens

combattants; administration des prestations; services d'aumônerie; services aux clients; services de santé communautaire – généralités, services provinciaux; logement communautaire; conseillers et services de consultation; gériatrie et gérontologie; renseignements; soins infirmiers; serments et affidavits; rapports et statistiques – généralités, système d'information de la gestion; programmes d'aide sociale; Programme pour l'autonomie des anciens combattants – généralités; contrats; anciens combattants ayant servi au Canada; et projet des améliorations.
Numéro du dossier : ACC MAC 020

Programmes spéciaux
Description : Renseignements sur une vaste gamme de prestations spéciales visant à aider les anciens combattants, leurs personnes à charge et d'autres personnes désignées.
Sujets : Programmes spéciaux – généralités; arts et métiers/Croix rouge; Fonds de bienfaisance – généralités; Aviation royale du Canada; Armée royale du Canada; Marine royale du Canada; legs/dons – généralités; Programme d'aide aux anciens combattants aveugles; Commission des sépultures de guerre du Commonwealth – généralités; monuments; Fonds d'invalidité; aide à l'éducation – généralités; admissibilité aux établissements d'enseignement; rapports, statistiques; successions; opérations en Europe; funérailles, inhumations et pierres tombales; Programme d'aide aux anciens combattants malentendants; Fonds du Souvenir; monuments, cimetières et tombes – généralités; pays étrangers; Ministère; provinces; Programmes d'aide aux anciens combattants paraplégiques; formation des pensionnés; prestations suivant la Libération; Légion royale canadienne – subventions; fonds en fiducie – généralités; Administration centrale; Terre-Neuve (sous région); régions de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies et du Pacifique; gestion des fonds en fiducie; et ateliers d'artisanat des anciens combattants.
Numéro du dossier : ACC MAC 035

Questions juridiques – généralités et poursuites
Description : Correspondance relative aux questions juridiques, aux avis et aux poursuites en Cour fédérale.
Sujets : Questions juridiques générales, y compris conseil juridique de l'ancienne Commission canadienne des pensions; cour de demande de renseignements; rapports de litiges; la légalité des mariages et des divorces; et les poursuites suivantes intentées en Cour fédérale : G. H. Harris, W. H. Irvine, W. H. Woods, A. Poland, R. A. White et R. W. King.
Numéro du dossier : ACC MAC 245

Références, recherches et précédents
Description : Documentation ayant trait à l'admissibilité à la pension et à l'allocation fondée sur diverses affections médicales et/ou service militaire.
Sujets : Copies des précédents (par année), dossiers concernant les appels auprès du Tribunal des anciens combattants (révision et appel); notes de service opérationnelles et directives; et statistiques sur la productivité.
Numéro du dossier : ACC MAC 300

Résiliation et revente
Description : Documents relatifs aux résiliations, volontaires ou involontaires, de contrats administrés par le directeur des terres destinées aux anciens combattants, et à la vente de biens-fonds rétrocédés.
Sujets : Résiliation de contrats – généralités; politique et formalités; acte de cession de droits; aliénation du surplus; redressements d'impôt; rétablissement du compte; biens-fonds rétrocédés invendus; conseils consultatifs provinciaux; évictions; reprise et vente des biens mobiliers; et présentations au Conseil.
Numéro du dossier : ACC MAC 120

Services d'information
Description : Documents relatifs à l'administration générale des affaires publiques et des relations (services d'information); relations avec les médias, communiqués et communiqués de presse, films, publicité, photographie, publications, discours, enquêtes, etc.
Sujets : Services d'informations – généralités; listes d'abonnement et listes d'envoi; publicité; enquêtes; communiqués de presse, bulletins et circulaires, photographie, coupures de presse, publications et discours.
Numéro du dossier : ACC MAC 635

Servitudes et droits de passages
Description : Documents relatifs à la concession de servitudes et de droits de passage sur les biens-fonds dont le titre est détenu par le directeur des terres destinées aux anciens combattants.
Sujets : Servitudes – généralités; politiques; énergie hydroélectrique; pétrole et gaz; téléphone; chemin de fer et route; servitudes et droits de passage; programme de protection de l'habitat des oiseaux aquatiques; programmes provinciaux d'amélioration des terres à bois; et dossiers particuliers sur les servitudes accordées aux compagnies.
Numéro du dossier : ACC MAC 105

Table des invalidités
Description : Correspondance relative à la Table des invalidités, ses modifications, sa préparation et sa distribution.
Sujets : Politiques et administration; tables par genre d'invalidité; et directives médicales.
Numéro du dossier : ACC MAC 251

Traitement et services de traitement
Description : Information concernant l'administration des services aux anciens combattants, prestations de soins médicaux, chirurgicaux et dentaires, y compris la fourniture et l'entretien de prothèses et autres appareils pour les anciens combattants et autres personnes admissibles.
Sujets : Traitement et services de traitement – généralités; pays étrangers; autres personnes autorisées; lois et règlements; Règlement sur le traitement des anciens combattants; Règlement sur les soins aux anciens combattants – généralités; Programme pour l'autonomie des anciens combattants; allocations; services dentaires – généralités; régime de soins dentaires; hospitalisation – généralités; soins; assurance – généralités; régimes provinciaux d'hospitalisation; régimes provinciaux de soins médicaux; services médicaux; services pharmaceutiques – généralités; ententes; équipement spécial – généralités; lunettes et prothèses optiques; modifications apportées au domicile; prothèses et orthèses; rapports; et statistiques.
Numéro du dossier : ACC MAC 040

Transmission et autres transactions de titres
Description : Documents relatifs à la préparation et au remplacement des transferts de titres, des actes et de tout autre document de titres qui se rattachent à l'aliénation de biens immobiliers.
Sujets : Préparation de transmissions et de transactions de titres – généralités; retards; cas de titres non réglés; attestations de titres perdus; modifications; actes déposés en garantie; actes de remplacement; contrats de vente; vérifications de titres; déclarations de possession; location conjointe; cession des contrats de vente par des civils ou des anciens combattants; empiétement; arpentage; frais d'administration; dépenses et frais judiciaires; signature des documents par le directeur; stipulations et titres restrictifs.
Numéro du dossier : ACC MAC 075

Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Appels – allocations aux anciens combattants et avantages liés à la guerre pour les civils
Description : Documents relatifs à l'instance décisionnelle à l'égard des appels de décisions rendues par le Ministère des anciens combattants en vertu de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, de la Loi sur les prestations de guerre pour les civils et d'autres textes législatifs connexes.
Sujets : Allocations – généralités; séparation des conjoints; sommes indûment versées; admissibilité – généralités; forces alliées; service militaire; théâtre de guerre; revenu – généralités; rémunération d'appoint; intérêt; assistance sociale; modalités – généralités; bureaux régionaux du ministère des Anciens Combattants; décisions faisant précédent; interprétations; consultations juridiques; et règles de modalité.
Numéro du dossier : ACC TACRA 203

Appels – pensions d'invalidité
Description : Documents relatifs à l'instance décisionnelle à l'égard des révisions de décisions rendues par le ministre et des appels de décisions rendues par le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) en vertu de la Loi sur les pensions et d'autres textes législatifs connexes.
Sujets : Modalités – généralités; révisions de décisions rendues par le ministre et appels de décisions rendues par le Tribunal des anciens combattants (révision et appel); modalités des réviseurs/éditeurs; décisions faisant précédent; interprétations; consultations juridiques; règles de modalité; et consultations médicales.
Numéro du dossier : ACC TACRA 202

Tribunal des anciens combattants (révision et appel) – généralités
Description : Renseignements généraux sur l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants et l'ancienne Commission canadienne des pensions et le nouveau Tribunal des anciens combattants (révision et appel), comprenant la documentation historique et ses fonctions et responsabilités opérationnelles.
Sujets : Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) – généralités; liaison avec les associations d'anciens combattants, les autres ministères fédéraux et tout autre niveau de gouvernement; réunions; vérifications; nominations; statistiques; finance; élaboration de politique; correspondance; et projets.
Numéro du dossier : ACC TACRA 201

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Frais de réception

Frais de voyage

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Anciens Combattants Canada

Admissibilité, achat et vente de bien immobiliers et construction

Description : Ce fichier renferme des données qui englobent les demandes d'anciens combattants, les notes de service internes, les offres de vente faites par les propriétaires, la documentation et la correspondance juridiques au sujet de l'acquisition de titres, les conventions de vente signées par des anciens combattants, les contrats de construction et renseignements connexes, ainsi que l'acquisition de stock et d'équipement.

Catégorie de personnes : Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants.

But : Ce fichier a pour but de fournir, selon la Loi d'établissement de soldats et la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants ainsi que le Règlement, des renseignements sur l'admissibilité d'un ancien combattant à une aide financière, l'évaluation et l'acquisition de bien immobiliers, la rénovation des bâtiments qui s'y trouvent ou la construction de nouveaux bâtiments, les conventions de vente ayant trait à la revente de tels bien immobiliers et l'acquisition de l'équipement et du stock à l'ancien combattant qui s'en porte acquéreur.

Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes de gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt.

No. ADD : 93/013

Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 060; ACC MAC 065; ACC MAC 070 Enregistrement (SCT) : 003462

Numéro de fichier : ACC PPU 060

Aide à l'éducation

Description : Ce fichier renferme des données sur l'aide offerte en matière d'éducation aux anciens combattants admissibles et aux personnes à leur charge.

Catégorie de personnes : L'aide était accessible aux personnes qui ont servi dans les forces armées et aux personnes à leur charge.

But : Le fichier vise à fournir, aux termes du Règlement sur la réadaptation des anciens combattants (abrogé 1990), de la Loi sur l'aide en matière d'éducation aux enfants des anciens combattants décédés et du Règlement sur la formation des pensionnés, et des renseignements concernant l'aide à l'éducation.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière.
Normes de conservation et de destruction : Ces documents sont conservés pendant six années financières après que l'étudiant(e) a atteint l'âge de trente ans. Si les prestations continuent après l'âge de trente ans, les documents sont conservés pendant six années financières après la dernière mesure administrative. Quand le délai de conservation est écoulé, les documents sont détruits en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 83/031
Renvoi au dossier # : ACC MAC 035
Enregistrement (SCT) : 003470
Numéro de fichier : ACC PPU 010

Allocations aux anciens combattants
Description : Ce fichier renferme des données consignées par écrit ou enregistrées sur bande sonore relatives au versement des allocations d'anciens combattants.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait aux personnes admissibles qui ont servi dans les forces armées au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et/ou de la guerre de Corée ou qui ont collaboré de près à ces opérations.
But : Le fichier vise à fournir des renseignements relatifs aux versements d'allocations aux personnes admissibles autorisées aux termes de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, du Règlement sur les allocations aux anciens combattants et la Loi sur les prestations de guerre pour les civils. La collecte des numéros d'assurance sociale est autorisée aux termes de la Loi sur les allocations aux anciens combattants.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière. Les renseignements peuvent également être partagés avec les parties autorisées afin d'aider le Ministère dans le recouvrement des trop payés d'allocations aux anciens combattants. Les renseignements sont également couplés avec les données de Développement social Canada et de l'Agence du revenu du Canada aux fins de vérification du revenu.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès du/de la dernier(ère) survivant(e) admissible et puis peuvent être transférés à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 040; ACC MAC 045
Enregistrement (SCT) : 003475
Numéro de fichier : ACC PPU 040

Assurance-vie des anciens combattants
Description : Ce fichier renferme les renseignements nécessaires pour la prestation et l'administration des programmes concernant l'assurance-vie des anciens combattants.
Catégorie de personnes : Anciens combattants, veuves (veufs) des anciens combattants, et civils diplômés.
But : Ce fichier fournit, selon la Loi sur l'assurance des anciens combattants, le Règlement sur l'assurance des anciens combattants, la Loi de l'assurance des soldats de retour et le Règlement sur l'assurance des soldats de retour, les renseignements nécessaires pour l'identification des anciens combattants, de certains civils ou des veuves d'anciens combattants admissibles qui ont souscrit à une assurance-vie conformément aux dispositions des lois susmentionnées.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec les bénéficiaires des assurés ainsi qu'avec l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur de la succession d'un assuré ou d'un bénéficiaire défunt aux fins d'administrer la succession. Ils peuvent aussi être partagés avec le Bureau du surintendant des institutions financières et avec l'Agence du revenu du Canada aux fins de l'impôt.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude.
No. ADD : 03/005
Renvoi au dossier # : ACC MAC 030
Enregistrement (SCT) : 003461
Numéro de fichier : ACC PPU 035

Banques de données des clients
Description : Ce fichier contient des données qui sont informatisées et qui contiennent des renseignements concernant les anciens combattants, leurs conjoints, les personnes à leur charge et les autres clients qui avaient ou qui ont droit aux prestations. La banque renferme également des renseignements concernant des anciens combattants, leurs conjoints et les personnes à leur charge dont la demande de prestations a été rejetée. Le fichier peut contenir des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, le matricule, les prestations reçues et des renseignements supplémentaires nécessaires pour fournir les services aux clients. Les renseignements sont aussi partagés avec les représentants de la Légion royale canadienne, avec la permission du client, aux fins d'aider à la préparation d'une demande pour les services et avantages qu'offre Anciens Combattants Canada. Les renseignements sont aussi fournis aux représentants du Fonds du Souvenir afin qu'ils puissent déterminer l'admissibilité aux prestations en vertu du Règlement de 1995 sur les sépultures des anciens combattants.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les anciens combattants, leurs conjoints et les personnes à leur charge qui avaient ou qui ont droit aux prestations payables en vertu de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, la Loi sur les prestations de guerre pour les civils, la Loi sur les pensions, le Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, le Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure et la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax.
But : Les banques de données sont conservées afin d'aider le ministère des Anciens Combattants à répondre efficacement aux besoins des clients.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada aux fins d'émission des chèques; avec Développement social Canada pour déterminer les prestations de la Sécurité de la vieillesse des anciens combattants; et avec l'Agence du revenu du Canada (Impôt) pour vérifier les revenus des anciens combattants. L'information dans cette banque est également partagée avec l'institution qui traite les réclamations médicales des anciens combattants pour le Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Une photo annuelle des banques de données est communiquée à Bibliothèque et Archives Canada chaque fin de novembre.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 035; ACC MAC 045
Enregistrement (SCT) : 005248
Numéro de fichier : ACC PPU 085

Citations et décorations
Description : Ce fichier renferme les grands livres des vaisseaux, et des insignes de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale, ainsi que les listes nominatives des anciens combattants de Terre-Neuve.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont servi dans les forces armées au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiales, et les anciens combattants de Terre-Neuve qui ont servi dans la Marine royale, le Corps d'aviation royal ou la marine marchande au cours de la Seconde Guerre mondiale ou la guerre de Corée.
But : Ce fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont soumis une demande pour et/ou qui ont reçu des médailles ou une copie des médailles.
Usages compatibles : Aucun prévu.
Normes de conservation et de destruction : Pour les anciens combattants ou autres qui ont soumis une demande pour les médailles, tous les renseignements, y compris la correspondance, sont retenus pour une période de six mois. À ce moment-là, les renseignements sont envoyés à Bibliothèque et Archives Canada où ils sont classés avec les documents militaires des anciens combattants.
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : ACC MAC 005
Enregistrement (SCT) : 002280
Numéro de fichier : ACC PPU 110

Consultation, réadaptation, emploi protégé, indemnités d'inhumation, aide tirée des fonds fiduciaires et renseignements sur les successions
Description : Ce fichier renferme des données sur la consultation, la réadaptation, les occasions d'emploi protégé, les indemnités d'inhumation, l'aide tirée des fonds fiduciaires et du Fonds de bienfaisance, et les renseignements sur les successions.
Catégorie de personnes : Certains anciens membres des forces armées, ceux toujours en service, et autres qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde

Guerre mondiale, les opérations de maintien de la paix des Nations Unies en Corée et en temps de paix.
But : Le fichier vise à fournir, selon la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, la Loi sur les pensions, la Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), la Loi sur les prestations de guerre pour les civils, Règlement de 1995 sur les sépultures des anciens combattants, le Règlement sur le traitement des anciens combattants, le Règlement sur la curatelle des biens des anciens combattants, le Règlement sur les successions des anciens combattants, la Loi sur le Fonds de bienfaisance de l'Armée (abrogé 2000), le Règlement sur les frais de sépulture des anciens combattants admissibles (Last Post Fund), la Loi sur la réadaptation des anciens combattants (abrogée 1990), et le Règlement sur la réadaptation des anciens combattants (abrogé), des données sur la consultation, la réadaptation, les occasions d'emploi protégé, les indemnités d'inhumation, l'aide tirée des fonds fiduciaires et du Fonds de bienfaisance, et les renseignements sur les successions.
Usages compatibles : Les renseignements sont parfois transmis au curateur public aux fins d'administration de successions et/ou administrateurs de tierce personne ou à des entrepreneurs de pompes funèbres aux fins de paiement. La date de naissance de même que des précisions sur l'état prestations du département et sur le service sont données aux représentants du Fonds du Souvenir pour leur permettre d'accorder de l'aide financière pour les funérailles et l'inhumation.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour une période de six ans après la date de décès de l'ancien combattant ou de la dernière personne à charge admissible, selon la situation, et puis peuvent être transférés à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 020; ACC MAC 035
Enregistrement (SCT) : 003469
Numéro de fichier : ACC PPU 005

Dévolutions successorales
Description : Ce fichier renferme de la correspondance juridique et autre, des rapports et des notes de service internes, ainsi que des documents de tribunaux de succession et de tutelle.
Catégorie de personnes : Les données portent sur la succession des anciens combattants décédés établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants.
But : Ce fichier a pour but, selon la Loi et le Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants, de déterminer qui a le droit de succession aux conventions de vente des anciens combattants décédés.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont parfois fournis à la curatelle ou à l'administrateur de la succession aux fins d'administrer la succession.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt.
No. ADD : 93/013
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 060; ACC MAC 065; ACC MAC 070
Enregistrement (SCT) : 003465
Numéro de fichier : ACC PPU 075

Dossiers du Service maritime de marins de la marine marchande du Canada
Description : Ce fichier contient les noms, dates et lieux de naissance et antécédents de travail (avec une liste des navires et des périodes de service) des marins dans la marine marchande du Canada. Les données couvrent la Seconde Guerre mondiale (de 1939 à 1947) et un nombre limité de navires durant la période de la guerre de Corée (de 1950 à 1953) et pour les marins canadiens tués ou blessés sur certains bateaux étrangers.
Catégorie de personnes : Personnes employées dans la marine marchande du Canada.
But : Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements sur les marins de la marine marchande du Canada afin de fournir sur demande des états de service maritime aux marins et pour soutenir les demandes pour des médailles de service et pour des prestations aux anciens combattants pour les marins de la marine marchande. Les renseignements concernant un individu ne peuvent être retrouvés sans le nom, la date de naissance et le nom du navire sur lequel il a servi.
Usage compatibles : aucun prévu
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude.
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : aucun
Enregistrement (SCT) : 003736
Numéro de fichier : ACC PPU 120

Fonds de secours
Description : Ce fichier renferme des données concernant l'octroi de subventions uniques aux personnes qui satisfont aux critères d'admissibilité et qui ont besoin d'argent pour régler une situation d'extrême urgence.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait uniquement aux personnes qui sont bénéficiaires selon la Loi sur les allocations aux anciens combattants.
But : Le fichier vise à fournir des renseignements concernant le versement de subventions uniques, et la divulgation en est autorisée aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants et du Règlement sur le fonds de secours.
Usages compatibles : Aucun prévu.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès du/de la dernier(ière) survivant(e) admissible, et puis peuvent être transférés à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 045
Enregistrement (SCT) : 003476
Numéro de fichier : ACC PPU 045

Obligations contractuelles
Description : Ce fichier renferme de la correspondance, des notes de service internes et des rapports, ainsi que de la documentation sur l'absentéisme et la résiliation.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants.
But : Ce fichier a été établi, selon la Loi et le Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants, pour vérifier si les anciens combattants s'acquittent de leurs obligations contractuelles, stipulées dans leur convention avec le directeur, en matière de paiements, de taxes, d'assurances, de résidence ou d'exploitation et d'entretien des biens immobiliers.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt.
No. ADD : 93/013
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 060; ACC MAC 065; ACC MAC 070
Enregistrement (SCT) : 003464
Numéro de fichier : ACC PPU 070

Pensions et indemnisations
Description : Ce fichier renferme des données consignées par écrit ou enregistrées sur bande sonore relatives aux personnes concernées : adresses, traits particuliers, numéro matricule, numéro de pension, résumés du service, documents médicaux, renseignements sur les personnes à charge, demandes de prestations, registres d'auditions, décisions rendues à tous les niveaux décisionnels, prestations accordées, demandes de renseignements concernant le paiement des pensions et toute correspondance connexe.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont servi, et ceux toujours en service, dans l'une des Forces militaires canadiennes ou, dans certains cas, dans les forces alliées, la Gendarmerie royale du Canada, certains civils et les personnes à leur charge. Les mêmes renseignements sont conservés, grâce aux registres d'admissibilité, aux documents médicaux et aux listes nominatives, concernant les anciens combattants de Terre-Neuve qui, avant 1949, recevaient une pension du gouvernement britannique.
But : Le fichier vise à maintenir les comptes ou dossiers et à conserver les documents nécessaires pour rendre des décisions relatives aux demandes de pension, d'indemnisation et d'allocation présentées selon la Loi sur les pensions, la Loi sur les prestations de guerre pour les civils, la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, la Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux, la Loi sur les prestations de service de guerre pour les surveillants, le Règlement sur l'indemnisation des détenus de pénitenciers, le Décret sur les prestations pour bravoure et le Régime de prestations spéciales pour les personnes à charge d'attachés des Forces militaires canadiennes, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, la Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service (Service sud-africain d'infirmières militaires) (Prestations).
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux

dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux médecins diplômés ou aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin. Les renseignements peuvent également être partagés avec les parties autorisées afin d'aider le Ministère dans le recouvrement des trop payés. Si le bénéficiaire de la pension demeure à l'étranger, les renseignements peuvent être également transmis à l'administration de gouvernements étrangers aux fins d'administration des pensions, et ils peuvent être occasionnellement utilisés pour étayer d'autres demandes de nature analogue.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible et puis peuvent être transférés à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 045; ACC MAC 230; ACC MAC 240
Enregistrement (SCT) : 003478
Numéro de fichier : ACC PPU 055

Pensions versées en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax
Description : Ce fichier renferme des données personnelles, médicales et sociales sur les personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d'Halifax à la suite de l'explosion du 6 décembre 1917.
Catégorie de personnes : Les personnes blessées dans l'explosion d'Halifax.
But : Le fichier vise à maintenir un registre des personnes blessées dans l'explosion d'Halifax afin d'administrer les versements de pension et d'examiner les demandes de pension présentées aux termes de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux médecins diplômés ou aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin. Les renseignements peuvent également être partagés avec les parties autorisées afin d'aider le Ministère dans le recouvrement des trop payés. Si le bénéficiaire de la pension demeure à l'étranger, les renseignements peuvent être également transmis à l'administration de gouvernements étrangers aux fins d'administration des pensions, et ils peuvent être occasionnellement utilisés pour étayer d'autres demandes de nature analogue.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès du/de la dernier(ière) bénéficiaire, et puis peuvent être transférés à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 220
Enregistrement (SCT) : 003477
Numéro de fichier : ACC PPU 050

Prestations offertes immédiatement après la libération
Description : Ce fichier renferme des données concernant les prestations versées après la libération aux personnes admissibles.
Catégorie de personnes : Les prestations ont été offertes aux personnes qui ont servi dans les forces armées et dans les corps paramilitaires au cours de la Seconde Guerre mondiale et/ou la guerre de Corée, ainsi qu'aux anciens combattants de Terre-Neuve admissibles aux crédits de réadaptation.
But : Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi et du Règlement sur les indemnités de service de guerre et de la Loi et du Règlement sur les avantages destinés aux anciens combattants, des renseignements sur les gratifications de service de guerre, les crédits de réadaptation et d'autres prestations versées immédiatement après la libération.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès d'ancien combattant, et puis peuvent être transférés à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.

No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 035
Enregistrement (SCT) : 003471
Numéro de fichier : ACC PPU 015

Programme pour l'autonomie des anciens combattants
Description : Ce fichier renferme des données relatives aux services favorisant une vie saine et indépendante offerts aux anciens combattants et autres clients admissibles dans le cadre du Programme pour l'autonomie des anciens combattants.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans les forces armées et de la marine marchande au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale, dans la force des Nations Unies en Corée, les anciens membres et les membres actifs des Forces canadiennes, et les anciens combattants de la marine marchande, et autres qui sont admissibles aux services et avantages offerts dans le cadre du Programme pour l'autonomie des anciens combattants.
But : Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements sur les avantages et les services offerts aux anciens combattants et aux autres clients admissibles pour les aider à demeurer en bonne santé et à vivre en autonomie dans leur maison ou leur collectivité.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans cette banque sont divulgués aux institutions du gouvernement fédéral, ou aux ministères ou agences des gouvernements provinciaux ou municipaux tels que requis lors de la détermination de l'admissibilité d'une personne à des prestations sociales/financières; à des professionnels de la santé autorisés ou à des organismes de services sociaux reconnus ou agréés en vertu des lois fédérales ou provinciales dans le but de fournir de façon appropriée un service de santé ou social à une personne qui en éprouve le besoin et de lui fournir une planification de soins appropriée. Les renseignements peuvent aussi être transmis à l'institution chargée à l'administration des prestations de soins de santé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible, et puis peuvent être transférés à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.

No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 020; ACC MAC 040
Enregistrement (SCT) : 003479
Numéro de fichier : ACC PPU 056

Programmes des soins de santé (à l'égard d'affections n'ouvrant pas droit à la pension)
Description : Ce fichier renferme des données sur les prestations de soins de santé et les traitements offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles à l'égard de maladies ou d'invalidités n'ouvrant pas droit à pension.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans les forces armées ou dans la marine marchande au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et/ou au sein de la force des Nations Unies en Corée, aux membres de certains organismes civils au cours de la Seconde Guerre mondiale, les anciens membres et les membres actifs des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royal du Canada, et à d'autres personnes qui ont reçu des avantages médicaux et des prestations de soins de santé offerts par le Ministère.
But : Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements sur les prestations, les soins et sur les services de soins de santé offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles à l'égard de maladies ou d'invalidités qui ne sont pas liées à une invalidité ouvrant droit à pension.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation de la santé, sociale ou financière; aux professionnels diplômés en soins de santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition de l'institution chargée de s'occuper de l'administration des prestations de soins de santé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible, et puis peuvent être transférés

à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 040
Enregistrement (SCT) : 003473
Numéro de fichier : ACC PPU 020

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, soit les demandes soumises aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux.
But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à des organismes d'enquête fédéraux aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.
Usages compatibles : Aucun prévu.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour une période de deux ans après la dernière mesure administrative, et puis peuvent être détruits en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ACC NDP 930
Enregistrement (SCT) : 002756
Numéro de fichier : ACC PPU 101

Services juridiques pour les personnes qui demandent des pensions ou qui font appel d'une décision rendue à l'égard d'une demande d'allocation
Description : Ce fichier renferme la correspondance, les notes, la preuve documentaire, les soumissions, les formulaires relatifs à la présentation de demandes, l'examen de dossiers, la vérification des éléments de preuve, la consultation avec les requérants et la préparation et présentation de demandes d'évaluation et d'examen devant des Comités de révision et d'appel du Tribunal des anciens combattants (révision et appel). Certains renseignements sont soumis au secret professionnel de l'avocat. La documentation sert à la préparation et à la présentation des demandes.
Catégorie de personnes : Les anciens combattants de la Première Guerre mondiale, de la Seconde Guerre mondiale, de la guerre de Corée, les membres de la Gendarmerie royale du Canada, les membres des Forces armées canadiennes, de même que les veufs, veuves et personnes à charge de ces derniers.
But : Le fichier vise à fournir au Bureau de services juridiques des pensions des renseignements utiles pour offrir des services juridiques gratuits aux personnes qui présentent des demandes aux termes de la Loi sur les pensions, de la Loi sur les prestations de guerre pour les civils, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, du Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure, ainsi que de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada et de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux médecins diplômés pour obtenir les opinions médicales à l'appui des demandes. De plus, les données peuvent être occasionnellement utilisées pour étayer d'autres demandes de nature analogue.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour une période de cinq ans après la date de service au client. S'il n'y a eu aucune activité au dossier pour au moins deux ans, les documents peuvent être détruits en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 95/012
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 295; ACC MAC 300
Enregistrement (SCT) : 003482
Numéro de fichier : ACC PPU 090

Soins en établissements
Description : Ce fichier renferme des données sur les prestations de soins de santé versées aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles qui sont ou ont été hospitalisés dans d'actuels ou d'anciens hôpitaux du Ministère, foyers pour anciens combattants et établissements contractants et communautaires. Une partie de l'information a pu être versée aux dossiers de l'Administration centrale et des bureaux régionaux. Le fichier renferme toutefois un compte rendu complet des traitements reçus dans chaque

établissement, qu'il faut préciser pour avoir accès aux données.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans les forces armées ou dans la marine marchande au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et/ou au sein de la force des Nations Unies en Corée, aux membres d'organismes civils au cours de la Seconde Guerre mondiale et à d'autres personnes, comme les prisonniers des établissements fédéraux et les agents de la GRC, qui ont reçu des traitements dans un établissement du Ministère ou un lit retenu par contrat.
But : Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements sur les prestations de soins de santé versées aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles qui reçoivent des soins en établissement.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux médecins diplômés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition de l'institution chargée avec l'administration des prestations médicales au nom du Ministère des anciens combattants.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible, et puis peuvent être transférés à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 040
Enregistrement (SCT) : 003472
Numéro de fichier : ACC PPU 016

Traitement à l'égard d'affections ouvrant droit à pension

Description : Ce fichier renferme des données sur les prestations de soins de santé et les avantages médicaux offerts à l'égard d'invalidités ouvrant droit à des pensions.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait aux personnes qui ont droit à une pension d'invalidité accordée en vertu d'une décision du ministère des Anciens Combattants ou le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), anciennement la Commission canadienne des pensions et le Tribunal d'appel des anciens combattants.
But : Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements concernant les avantages médicaux et les prestations connexes offerts à l'égard d'une invalidité ouvrant droit à une pension liée au service dans les forces armées ou dans certains organismes civils et, dans le cas d'un employé du gouvernement fédéral, d'une invalidité liée à un accident survenu au cours d'un vol non régulier.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux professionnels diplômés en soins de santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin. Si l'intéressé demeure à l'étranger, certains renseignements peuvent être transmis à l'administration de gouvernements étrangers aux fins de prestation de traitements reliés à un état indemnisé. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition de l'institution chargée avec l'administration des prestations médicales au nom du ministère des Anciens Combattants.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible, et puis peuvent être transférés à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 040
Enregistrement (SCT) : 003474
Numéro de fichier : ACC PPU 030

Ventes ou autres dispositions de biens immobiliers

Description : Ce fichier renferme des données qui englobent les documents juridiques, les levées

d'arpentage et les descriptions de terrains, les pouvoirs qui régissent les dispositions telles que les décrets ou les autorisations du ministre et, lorsqu'il y a lieu, les documents d'adjudication, ainsi que la correspondance et les notes de service internes.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants.
But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les ventes, l'octroi de servitudes, les concessions pétrolières et les concessions de gaz, les droits de passage, etc., relatifs aux biens immobiliers acquis par le directeur en vertu de la Loi et du Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt.
No. ADD : 93/013
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 060; ACC MAC 065; ACC MAC 070
Enregistrement (SCT) : 003463
Numéro de fichier : ACC PPU 065

Versement des allocations à court terme
Description : Ce fichier renferme des données sur le versement des allocations à court terme qui étaient payables aux anciens combattants admissibles.
Catégorie de personnes : Certains anciens membres des forces armées et autres qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale, et de la guerre de Corée.
But : Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, des renseignements portant sur le versement des allocations à court terme à l'intention des anciens membres des forces qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale et/ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée qui sont sans emploi, qui souffrent d'une incapacité temporaire ou qui attendent les recettes de leur entreprise.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour une période de six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible, ou lorsque l'ancien combattant atteint l'âge de 90 ans. À condition que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative, les documents peuvent être transférés à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 035
Enregistrement (SCT) : 003460
Numéro de fichier : ACC PPU 025

Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Exposé de cas individuels
Description : Ce fichier renferme le nom de la personne, son numéro matricule et le motif de son recours à l'ancienne Commission des allocations aux anciens combattants, ainsi qu'un sommaire des principaux éléments du dossier, y compris les solutions possibles soumises à l'examen de la Commission.
Catégorie de personnes : Les renseignements personnels dans ce fichier ont trait aux personnes qui n'ont pas été satisfaites des décisions rendues par les organismes décisionnels du Ministère aux termes de la Loi sur les allocations aux anciens combattants et de la Loi sur les prestations de guerre pour les civils.
But : Le fichier vise à conserver tous les exposés de cas rédigés par le personnel de la Commission pour résumer les éléments de chaque appel, aux fins de référence. Les exposés ont été rédigés entre 1981 et septembre 1987 au moment où la Commission des allocations aux anciens combattants et le Conseil de révision des pensions ont été fusionnés pour former le Tribunal d'appel des anciens combattants.
Usages compatibles : Cette information est partagée avec le ministère des Anciens Combattants et le Bureau de services juridiques des pensions aux fins d'administration à l'égard de l'admissibilité aux prestations aux anciens combattants. De plus, les données peuvent être occasionnellement utilisées pour étayer d'autres demandes de nature analogue.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible, et puis peuvent être transférés à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC TACRA 201; ACC TACRA 202; ACC TACRA 203
Enregistrement (SCT) : 003466
Numéro de fichier : ACC PPU 095

Révisions et appels auprès du Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
Description : Ce fichier a été créé dans le but d'emmagasiner la documentation relative aux révisions et aux appels du Tribunal des anciens combattants, aux appels présentés à l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants et aux examens demandés à la Commission canadienne des pensions et aux décisions qui en découlent. Il contient la correspondance, les avis, les exposés de cas, les preuves documentaires, les soumissions, les renseignements et les décisions d'ordre médical, tous reliés à l'étude et au règlement des révisions et des appels présentés au Tribunal des anciens combattants, et à l'ancienne Commission canadienne des pensions et à l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans l'une des Forces militaires canadiennes (ou, dans certains cas, les forces alliées), à certains civils visés dans les lois pertinentes et aux personnes à leur charge.
But : Le fichier vise à fournir au Tribunal des anciens combattants (révisions et appels) des renseignements pour aider à régler les appels interjetés relativement aux décisions de révision du Tribunal des anciens combattants (révisions et appels), de l'ancienne Commission canadienne des pensions, de l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants, et du ministère des Anciens Combattants rendues aux termes de la Loi sur les pensions, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, de la Loi sur les prestations de guerre pour les civils, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, du Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure, de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, et de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada.
Usages compatibles : Ces renseignements sont partagés avec le ministère des Anciens Combattants et le Bureau de services juridiques des pensions aux fins d'administration à l'égard de l'admissibilité aux prestations aux anciens combattants. De plus, les données peuvent être occasionnellement utilisées pour étayer d'autres demandes de nature analogue. Les données dans ce fichier peuvent également être transmises à des experts médicaux afin d'obtenir des opinions médicales indépendantes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible, et puis peuvent être transférés à Bibliothèque et Archives Canada en vertu de l'utilisation des autorisations approuvée.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC TACRA 201; ACC TACRA 202; ACC TACRA 203
Enregistrement (SCT) : 003480
Numéro de fichier : ACC PPU 080

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des activités et programmes du ministère des Anciens Combattants ainsi que l'agence associée, le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées. Ces renseignements ne sont pas

compris dans les fichiers décrits dans le présent document.

Les renseignements comprennent des enquêtes, des plaintes et de la correspondance générale. Ces renseignements sont classés dans des dossiers généraux et ne peuvent être récupérés à l'aide d'identificateurs personnels. Il est normalement possible de les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance.

La durée de conservation de ce type de renseignement est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Commission des allocations aux anciens combattants – Manuel des précédents
- Communiqués au personnel
- Directives du Ministère
- Interprétations du Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
- Lexique
- Manuel de l'information administrative
- Manuel de la politique et procédures des finances
- Manuel de la sécurité du portefeuille des Anciens Combattants
- Manuel de sécurité de la technologie de l'information d'Anciens Combattants
- Manuel des opérations des services aux anciens combattants – volumes I-V, VII-IX
- Manuel des politiques – Pensions
- Manuel des politiques des Ressources humaines
- Manuel des politiques du Programme Le Canada se souvient, volumes 1 et 2
- Manuel Maître de classification des dossiers-matières d'Anciens Combattants
- Manuel sur les politiques et procédures financières
- Manuel sur les programmes et politiques des anciens combattants – volume I-III
- Mesure législative aux anciens combattants – volumes I-II
- Normes en matière de technologie de l'information d'Anciens Combattants
- Plan de gestion de l'information du portefeuille des Anciens Combattants
- Politique du courrier électronique d'Anciens Combattants
- Stratégie et architecture en matière de technologie d'Anciens Combattants
- Table des invalidités
- Volume des limites des districts des services aux anciens combattants

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour les demandes de renseignements généraux ne nécessitant pas d'accès aux documents, composez, sans frais, le numéro des renseignements généraux d'Anciens Combattants Canada :
1-866-522-2022

Site Web d'Anciens Combattants Canada :
www.vac-acc.gc.ca

Salle de lecture

Une section de la bibliothèque du Portefeuille à l'Administration centrale a été désignée comme salle publique de consultation des documents, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Immeuble Daniel J. MacDonald
161, rue Grafton
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)

On peut également consulter des documents dans n'importe lequel des bureaux décentralisés.

Banque de développement du Canada

Chapitre 43

Renseignements généraux

Historique

La Banque de développement du Canada (BDC) est une société d'État créée par une loi du Parlement le 2 octobre 1975 sous la dénomination de Banque fédérale de développement (BFD), laquelle a été maintenue sous sa nouvelle dénomination par une loi du Parlement adoptée le 13 juillet 1995. BFD elle-même a succédée à la Banque d'expansion industrielle, constituée en 1944.

Le mandat de la BDC est de soutenir l'esprit d'entreprise au Canada en offrant des services financiers et de gestion, attachant une importance particulière aux besoins des petites et des moyennes entreprises. Le réseau de succursales de la BDC à travers le Canada fournit toute la gamme des services de la Banque aux petites entreprises se trouvant dans leur territoire respectif.

Responsabilités

La BDC agit à titre de prêteur complémentaire en fournissant des fonds, sous forme de prêts et de placements bancaires aux petites et moyennes entreprises, complétant les services offerts par les institutions financières commerciales. La BDC a également la responsabilité de fournir, par l'entremise de son Groupe investissement, du capital de risque et du financement subordonné en plus ou à la place de prêts et de cautionnements.

Législation

- Loi sur la Banque de développement du Canada

Structure organisationnelle

La BDC est représentée par un réseau d'environ quatre-vingt succursales, qui sont réparties à travers le Canada formant des secteurs relevant d'un siège social qui est situé à Montréal.

Les ressources de l'entreprise, situées dans les Centres de service régionaux et au siège social, supervisent la mise en application de la politique et des méthodes de la BDC dans les succursales. Ils traitent également les demandes de financement dont le montant est supérieur aux limites d'autorisation des succursales.

Les succursales offrent du financement et des services de gestion-conseil aux petites et moyennes entreprises situées dans leur territoire spécifique. Elles reçoivent les demandes de renseignements et de financement et les traitent conformément à la politique et aux méthodes de la BDC.

De plus, les demandes de renseignements et de financement peuvent être traitées par le Centre de services aux entreprises situé au siège social.

Les divers services de la BDC comprennent les suivants.

Groupe-Conseil (auparavant Service de gestion-conseil)

Cette division offre des services de consultation qui visent à améliorer les compétences en gestion des entrepreneurs au Canada.

Elle est chargée de fournir les services de consultation de la BDC en offrant aux entrepreneurs l'aide spécialisée dont ils ont besoin pour améliorer le rendement de leur entreprise. Les services de consultations dans divers domaines, notamment la finance et la comptabilité, les ressources humaines, le marketing, la planification et la gestion générale sont fournis par l'entremise d'un réseau de professionnels des affaires et de spécialistes expérimentés.

Départements du siège social

Initiatives particulières

De temps à autre, la BDC peut également offrir des programmes au nom de divers ministères afin de combler les besoins de groupes d'entrepreneurs particuliers. Services du siège social

Bureau de la direction

Donne à la BDC l'orientation stratégique dont elle a besoin pour gérer ses activités, accomplir son mandat et atteindre ses objectifs.

Bureau de l'ombudsman

A pour fonction de régler toutes les plaintes des clients non résolues aux autres niveaux.

Planification institutionnel

S'occupe de la préparation des plans stratégiques, institutionnels et de fonctionnement de la BDC, de l'analyse des activités existantes, et de l'expansion de la BDC. Il fournit de l'information sur la situation économique et sur l'impact des activités de la Banque sur l'économie.

Service de la formation

Responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de normes de compétence et de méthodes d'accréditation visant à doter la BDC d'un effectif équilibré et qualifié.

Gestion du risque du portefeuille

A pour fonction de produire, améliorer et fournir l'information sur le risque nécessaire à la prise de décisions stratégiques et à l'établissement de rapports périodiques servant à déterminer les mesures à prendre compte tenu des risques (p. ex., concentration, qualité des remboursements, composition du risque et tarification), et maintenir et améliorer les outils de gestion des risques tels que les systèmes de tarification, et d'évaluation du risque.

Service de la trésorerie

A pour fonction d'assurer la disponibilité des sommes nécessaires à la BDC, d'exercer une surveillance sur les mouvements de trésorerie, les dépôts et les placements de fonds de la BDC et d'établir des prévisions sur les taux d'intérêt.

Service de l'assurance

Est responsable de l'assurance relative aux garanties des prêts et de l'assurance de la BDC.

Service de vérification et inspection

Examine les systèmes de contrôle internes des activités de la BDC.

Service des affaires publiques

A pour fonction de promouvoir le rôle et les activités de la BDC au moyen de la publicité et des relations publiques.

Service des relations gouvernementales

Est responsable de la coordination des communications entre la BDC et le Ministre, le gouvernement et les membres du Parlement, de même que des relations internationales.

Service des ressources humaines

Réunit les services de gestion des ressources humaines de la BDC. Il est également responsable des langues officielles, de l'équité en matière d'emploi et des services de la paie.

Service du contrôleur

S'occupe de toute la planification financière, les systèmes comptables et du contrôle à la BDC.

Service de la gestion de l'immobilier et établissements

Il s'occupe de l'ensemble des fonctions de soutien administratif, y compris la gestion des baux pour les locaux de la BDC.

Service du Marketing/Affaires électroniques

Est responsable de l'élaboration de tous les nouveaux produits financiers et de veiller à ce que les produits de la BDC évoluent en fonction des besoins de ses clients.

Service systèmes et technologie

Élabore les systèmes de gestion (informatisés et manuels) et assure leur continuité, en vue d'assurer les fonctions d'exécution et de répondre aux besoins d'information de gestion de la BDC.

Services juridiques et secretariat institutionnel

Sont chargés de fournir à la BDC des avis juridiques concernant ses activités spécifiques dans le cadre de ses programmes et de ses services de soutien. Sont également chargés du conseil d'administration et de ses comités, de même que des réponses aux demandes de renseignements du Parlement.

Services financiers

La Division des prêts

Est chargée de la mise en application et de la supervision de la politique et des méthodes concernant l'aide financière à apporter aux petites et moyennes entreprises. Elle s'occupe, en outre, de la gestion du portefeuille de prêts de la BDC, pour la durée des comptes. Dans la plupart des cas, le financement des entreprises s'effectue au moyen de prêts servant, entre autres, à faire l'acquisition d'immobilisations, à renflouer le fonds de roulement, à refinancer des engagements et à financer un changement de propriétaire. La BDC peut également consentir des cautionnements à d'autres établissements financiers afin de

permettre à une entreprise d'obtenir une marge de crédit suffisante. Par les services de BDC Connex – la « banque virtuelle » de la BDC – la BDC offre ses services financiers en direct.

Groupe Investissement

Est chargé des activités de financement par actions, par capital de risque et par financement subordonné. Il joue un rôle de catalyseur en stimulant la formation de capital de risque pour les entreprises présentant un fort potentiel de croissance. La Division veille à ce que les projets de placements répondent à la politique de la BDC et soient financièrement viables. Elle évalue de façon constante la pertinence de la politique et des méthodes de placement, et recommande des modifications au besoin. Cette Division offre l'achat direct de participations minoritaires ainsi que la syndication de projets de placement avec d'autres fournisseurs de capital de risque et établissements financiers.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Système d'administration et de traitement des prêts (SATP)
Description : Base de données comportant des informations comptables et statistiques sur les prêts-clients de la BDC. Les données initiales, autorisations de prêt, sont transmises électroniquement via logiciel « Le Gestionnaire » et sont continuellement mises à jour lors de l'administration du compte-client.
Sujets : Identification du client – numéro du prêt, nom, adresse, succursale, classification industrielle, information sur le prêt – type et risque de prêt, garanties, taux d'intérêt/modalités de remboursement, déboursement, versement et renseignements sur les radiations.
Accès : Par numéro de client.
Format : Disquettes ou bandes magnétiques.
Numéro du dossier : BDDC SFS 025

Comptes
Description : Statistiques sur tous les prêts, cautionnements, placements et comptes des clients (antérieurs et actuels, inactifs et actifs) depuis 1944.
Sujets : Numéro de compte; date d'autorisation; code géographique; classification industrielle; dates d'échéance initiale et actuelle.
Accès : Par numéro de client.
Format : Bandes magnétiques.
Numéro du dossier : BDDC SFS 030

Consultation
Description : Dossiers sur la politique, les méthodes de comptabilité et la correspondance relatives à l'administration du programme de consultation. Pendant plusieurs années, la BFD et BDC ont offert les services de consultation en utilisant le sigle « CASE » (consultation au service des entreprises); dossiers sur la politique et activités des programmes de planification financière et stratégique et correspondance générale.
Sujets : embauche de coordonnateurs; administration de contrats; conférences de coordonnateurs; recrutement de conseillers dans chaque région; embauche de consultants externes; responsabilité juridique des conseillers; nature des consultations; formation des conseillers; comptabilité; administration; historique du programme CASE; évaluation des programmes; conférences internes; rapports d'activités; budgets et administration générale.
Accès : Par sujet.
Format : L'information est gardée électroniquement et sur support en papier.
Numéro du dossier : BDDC SGC 055

Groupe-conseil
Description : Dossiers administratifs de base du Groupe-conseil, ce qui comprend, notamment, la publicité des divers services, les budgets, les coûts et les états financiers, les rapports et statistiques d'exploitation se rapportant à chaque activité, des renseignements divers, des données sur les droits d'auteur, et la correspondance échangée avec d'autres organismes.
Sujets : Lettres de courtoisie; programme CASE; formation en gestion; budgets; plans d'exploitation; aperçus stratégiques; comptabilité; vérification; taxes de vente; élaboration des systèmes; rapports d'activité – siège social, bureaux régionaux et succursales; rapports statistiques; évaluations; correspondance générale sur d'autres organismes; Semaine de la PME; certificats d'honneur en gestion des affaires.
Accès : Par sujet.
Format : L'information est gardée électroniquement et sur support en papier.
Numéro du dossier : BDDC SGC 050

Placements et capital de risque
Description : Correspondance, politique, méthodes et dossiers relatifs au déboursement et à la supervision des fonds dans le cas de financement par actions et par capital de risque.
Sujets : Demandes de renseignements; modalités de soumission et d'autorisation des demandes

de financement; politique et modalités relatives aux demandes de prêts de remplacement et de prêts supplémentaires; déboursements; suivi des comptes de placement; souscription; fusions; acquisitions; désaisissements; arrérages; classification par catégorie; radiations.
Accès : Par numéro et nom de client.
Format : Dossiers en papier.
Numéro du dossier : BDDC SFS 045

Politique
Description : Dossiers concernant la politique de prêt de la BDC et, notamment, la politique relative aux fonds disponibles ailleurs, aux débits et à la rémunération d'attente, aux remboursements par anticipation, aux taux d'intérêt et au refinancement de prêts.
Sujets : Disponibilité de fonds, changements de propriétaire; genre d'entreprise; débits; rémunération d'attente; taux d'intérêt; refinancements; remboursements par anticipation; fonds de roulement; bureaux de crédit.
Accès : Par sujet.
Format : L'information est gardée électroniquement sur l'intranet de la BDC.
Numéro du dossier : BDDC SFS 010

Prêts inactifs
Description : Dossiers de tous les prêts inactifs.
Sujets : Numéro de compte; nom; genre de financement; code géographique; modificateur; taux d'intérêt; codes statistiques; date d'autorisation; date d'échéance; montant brut autorisé; montant net autorisé; radiations.
Accès : Par numéro de client.
Format : Bandes magnétiques.
Numéro du dossier : BDDC SFS 035

Prêts, cautionnements et autres genres de financement
Description : Méthodes relatives à la soumission et l'autorisation des demandes de prêt, les déboursements et la classification par catégorie, la politique, les méthodes et la correspondance reliées aux autres genres de financement.
Sujets : Prêts de remplacement; prêts supplémentaires; comptes connexes; crédit-bail; financement temporaire; contrats de vente conditionnelle; prêts conjoints; déboursement; classification par catégorie; radiations.
Accès : Par numéro et/ou nom de client.
Format : L'information est gardée électroniquement et sur support en papier.
Numéro du dossier : BDDC SFS 020

Rapports
Description : Rapports d'activités préparés par les Services financiers (siège social), les bureaux de secteurs et les succursales, notamment, les rapports sur les comptes en arrérages, les placements en actions, les radiations et les déboursements.
Sujets : Rapports sur les comptes (de plus de 500 000 dollars) en arrérages de plus d'un mois; rapports périodiques; prévision des pertes possibles; rapports sur les placements en actions (mensuels et semestriels); sommaire des radiations; rapports d'étude; rapports sur les demandes rejetées; rapports d'exploitation; calendrier des activités régionales; analyse des comptes par catégorie; rapports sur les autorisations de prêts; rapports des engagements; rapports sur les prêts partiellement déboursés; recouvrements prévus à l'égard des comptes radiés; rapports mensuels sur les prêts non déboursés; rapports semestriels sur le rendement du capital investi.
Accès : Par sujet.
Format : Une bande de données informatisée.
Numéro du dossier : BDDC SFS 005

Secrétariat institutionnel
Description : Documentation relative à la gestion du conseil d'administration de la BDC et ses comités.
Sujets : Dossiers séance du conseil d'administration et des comités; listes des sujets examinés; membres du conseil d'administration et des comités; logistiques des réunions.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et documents informatisés.
Numéro du dossier : BDDC SFS 050

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Agence d'aide temporaire
Description : Ce fichier contient une liste des appels faits pour obtenir des services temporaires de soutien. Il contient les noms des agences contactées, le nom de la personne recommandée, le salaire horaire demandé par l'agence, la durée approximative de l'emploi, le nom de la personne-ressource à l'agence et une description des critères de sélection.
Catégorie de personnes : Personnel recommandé par les agences.
But : Ce fichier sert à contrôler à quelles fins le personnel d'aide temporaire est employé.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour deux ans à des fins administratives et ils sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BDDC NDP 912
Enregistrement (SCT) : 003749
Numéro de fichier : BDDC PPU 015

Conseil d'administration
Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux candidats, le décret relatif à la nomination des membres, une courte biographie, un énoncé des titres et qualités, la déclaration d'acceptation, le serment de fidélité et de discrétion et la déclaration de conflit d'intérêt.
Catégorie de personnes : Candidats et personnes nomées membre du conseil d'administration de la BDC.
But : Le fichier sert à nommer des individus membres du conseil d'administration de la BDC et à enregistrer des informations relatives à leur nomination, y compris la déclaration de conflit d'intérêt.
Usages compatibles : Le fichier sert à faire les rapports exigés par le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du Conseil privé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés à des fins historiques.
No. ADD : 81/007-1
Renvoi au dossier # : BDDC SFS 050
Enregistrement (SCT) : 003754
Numéro de fichier : BDDC PPU 095

Demandes de prêt – Dossiers des clients
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui présentent une demande pour différents types de prêts offerts par les programmes variés de la BDC. La documentation comprend les formulaires de demande de crédit, les états financiers, les rapports d'évaluation, le revenu personnel et d'autres renseignements sur les clients, les copies de la correspondance échangée sur le remboursement et l'administration des prêts et les documents juridiques connexes.
Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent un prêt à la BDC.
But : Ce fichier est utilisé pour déterminer l'admissibilité à un prêt et pour l'administration des prêts.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à des fins statistiques, de contrôle, de renouvellement des prêts, de perception et d'administration des sommes perçues. De l'information peut être partagée avec d'autres entités utilisés par la BDC pour des fins de recouvrement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers relatifs aux prêts approuvés sont conservés pour une période d'un an après l'acquittement complet/annulé du prêt, et ils sont ensuite archivés pour une période de neuf ans et finalement détruits. Les dossiers relatifs aux prêts

avortés ou aux demandes retirées ou rejetées sont également conservés pendant un an et ils sont ensuite archivés pour une période de dix ans et sont ensuite détruits. Les comptes radiés sont conservés pendant un an à partir de la date de radiation et sont ensuite archivés pendant neuf ans avant d'être détruits.
No. ADD : 87/007-1
Renvoi aux dossiers # : BDDC SFS 020 et BDDC SFS 025
Enregistrement (SCT) : 003753
Numéro de fichier : BDDC PPU 050

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les documents de recrutement, les demandes d'emploi adressées à la BDC et la correspondance connexe. Ce fichier peut contenir des entrevues de dotation en personnel, des tests psychologiques, des résultats de tests et des rapports d'analyse.
Catégorie de personnes : Candidats éventuels à des postes de la BDC.
But : Répondre aux besoins de la BDC en matière de ressources humaines.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être versés à une banque d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est d'au moins deux ans. Toutefois, les demandes non sollicitées sont détruites au bout de six mois. Les demandes sollicitées sont conservées pendant deux ans après leur dernière utilisation, puis elles sont détruites.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BDDC NDP 920
Enregistrement (SCT) : 003750
Numéro de fichier : BDDC PPU 020

Demandes des organismes fédéraux d'enquête
Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toutes la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes.
Catégorie de personnes : Personnes qui font l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.
But : Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi.
Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après leur dernière utilisation, puis ils sont détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi aux dossiers # : BDDC SFS 025, BDDC SFS 045 et BDDC SGC 055
Enregistrement (SCT) : 003746
Numéro de fichier : BDDC PPU 025

Listes d'envoi
Description : Ce fichier contient des listes d'envoi avec les noms et adresses d'individus, de firmes, de compagnies, de groupes, etc.
Catégorie de personnes : Individus, firmes, compagnies, groupes, etc.
But : Le but de ce fichier est de maintenir des listes d'individus, d'organismes, de groupes, de compagnies, etc. afin de leur acheminer des publications, des rapports, des communiqués, des bulletins d'information et d'autre documentation sur les activités, les programmes et le marketing de la BDC.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux individus identifiés sur la liste d'envoi.
Normes de conservation et de destruction : Ces listes sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée. L'information supplantée est détruite dès qu'elle soit remplacée.
No. ADD : 98/001
Renvoi aux dossiers # : BDDC SFS 025, BDDC SFS 045 et BDDC SGC 055
Enregistrement (SCT) : 003755
Numéro de fichier : BDDC PPU 045

Participants aux activités fournies par le Groupe-conseil
Description : Ce fichier contient des noms, adresses et numéros de téléphone de participants à nos séminaires et ateliers par nos programmes de consultation, de formation et de mentorat fournis par notre Groupe-conseil (auparavant le Service de gestion-conseil). Il peut également contenir le nom de la compagnie, le genre d'entreprise, la taille de l'entreprise et d'autres données démographiques d'entreprises.
Catégorie de personnes : Individus, organismes, firmes, entreprises, etc.

But : Le but de ce fichier est de maintenir des listes d'individus, d'organismes, de firmes et d'entreprises aux fins de marketing pour poster de l'information sur des événements récents à venir. Ces renseignements peuvent également servir à des fins statistiques dans le but de produire des rapports analytiques et avoir une meilleure compréhension du profil de notre clientèle.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux participants.
Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée. L'information supplantée est détruite dès qu'elle soit remplacée.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BDDC SGC 055
Enregistrement (SCT) : 003756
Numéro de fichier : BDDC PPU 040

Registre régional des conseillers de CASE et des consultants
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes qui agissent à titre de conseillers pour les services du Groupe-conseil (anciennement, le programme de consultation CASE de la BDC). Les renseignements contenus dans ce fichier consistent en le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro NAS, la spécialisation, la disponibilité, les restrictions en matière des transports et l'expérience.
Catégorie de personnes : Les personnes qui agissent à titre de conseillers et consultants pour la BDC.
But : Permettre aux coordonnateurs de se renseigner sur les qualifications et l'expérience des conseillers afin d'assigner le conseiller dont l'expérience correspond le mieux aux besoins du client.
Usages compatibles : La banque de données est utilisée à des fins statistiques et aux fins de l'administration et de la planification des ressources humaines
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des dossiers est de six ans à compter de la date à laquelle ils sont fermés. Après cette date, les dossiers sont détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BDDC SGC 055
Enregistrement (SCT) : 003371
Numéro de fichier : BDDC PPU 005

Sondage auprès de la clientèle
Description : Dans ce fichier, on consigne les réponses fournies par les clients dans les questionnaires portant sur les produits de la BDC ainsi que la satisfaction des clients à l'égard de la BDC. Il peut notamment renfermer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du client.
Catégorie de personnes : Clients éventuels, clients actuels et anciens clients de la BDC.
But : Ces renseignements servent à se faire une idée précise de la satisfaction de la clientèle et de la visibilité de la BDC.
Usages compatibles : Compilation de statistiques aux fins des rapports requis.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an, après quoi ils sont archivés pendant cinq ans avant d'être détruits.
No. ADD : 81/007
Renvoi aux dossiers # : BDDC SFS 020 et BDDC SGC 050
Enregistrement (SCT) : 003924
Numéro de fichier : BDBC PPU 100

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publiation) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et des activitiés du Service des prêts, du Groupe investissement et du Groupe-conseil, certains renseignements personnels peuvent être versés aux dossiers de clients de la BDC, notamment le nom, l'âge, l'état civil, l'expérience de travail ou de gestion du client, ou encore des renseignements relatifs aux transactions financières conclues par le client. Pour extraire ce genre de renseignements, on doit normalement préciser le nom de l'entreprise ou le numéro du compte approprié.

Manuels

- Divers guides de procédures des services juridiques
- Divers guides pour les nouveaux produits financiers et services de BDC
- Manuel de classement standard des documents
- Manuel de gestion des risques environnementaux
- Modules et cahiers de documentation du Programme de formation du personnel de crédit
- Politiques opérationnelles

Renseignements supplémentaires

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Banque de développement du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de Banque de développement du Canada.

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant la BDC et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées au :

Affaires publiques
Banque de développement du Canada
Édifice de la BDC
5, Place Ville Marie
Montréal (Québec) H3B 5E7

Téléphone : 514-283-7515
Internet : www.bdc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la BDC a désigné une aire dans la bibliothèque de ses services juridiques comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

Siège social
Édifice de la BDC
5, Place Ville Marie
Montréal (Québec) H3B 5E7

Téléphone : 514-283-5904

Banque du Canada

Chapitre 44

Renseignements généraux

Historique

La Banque du Canada est la banque centrale du pays. Elle a été constituée en 1934 en vertu de la Loi sur la Banque du Canada. Le préambule de cette loi, inchangé depuis l'entrée en vigueur de celle-ci, stipule que la Banque a pour responsabilité de « réglementer le crédit et la monnaie dans le meilleur intérêt de la vie économique de la nation, pour contrôler et protéger la valeur extérieure de l'unité monétaire nationale et pour mitiger, par son influence, les fluctuations du niveau général de la production, du commerce et des prix autant que possible dans le cadre de l'action monétaire, et généralement pour favoriser la prospérité économique et financière du Canada ».

La responsabilité de la gestion des affaires de la Banque a été confiée au Conseil d'administration, qui est composé du gouverneur, du premier sous-gouverneur et de douze administrateurs. Le gouverneur et le premier sous-gouverneur sont nommés pour sept ans, les administrateurs pour trois ans. Le sous-ministre des Finances siège au Conseil, mais n'a pas droit de vote. Le Gouverneur est le premier dirigeant de la Banque et, à ce titre, est responsable des activités de l'institution. Dans la pratique, depuis 1994, la conduite de la politique monétaire est assumée par le Conseil de direction, composé du gouverneur, du premier sous-gouverneur et des quatre autres sous-gouverneurs. Le Bureau supérieur de direction, assurant une représentation élargie de la direction, veille à ce que les questions d'orientation et de gestion stratégiques reçoivent une attention particulière à l'échelon le plus élevé.

Responsabilités

Les principales responsabilités dont la Banque du Canada est investie peuvent être regroupées en quatre grandes fonctions : l'élaboration et la mise en œuvre de la politique monétaire, l'émission de billets de banque, la promotion de la fiabilité et de l'efficience du système financier canadien et la fourniture de services de gestion financière.

La politique monétaire est la fonction première et la plus importante responsabilité de la Banque. Elle a pour objet de gérer le rythme d'expansion monétaire d'une façon qui soit compatible avec le maintien de la valeur de la monnaie. Dans le cadre du rôle qu'elle est appelée à jouer à l'égard du système financier, la Banque surveille et soutient les principaux systèmes de compensation et de règlement, et mène des recherches sur des questions liées à la stabilité financière. Au chapitre de la gestion financière, elle fait office d'agent financier du gouvernement fédéral, ce qui l'amène à conseiller ce dernier sur la gestion de la dette publique et à lui fournir des services de gestion de la trésorerie. Par ailleurs, la Banque a le monopole exclusif d'émission des billets de banque canadiens, sans conteste son produit le plus connu. Elle veille ainsi à la conception (y compris la mise au point des éléments de sécurité destinés à décourager la contrefaçon), à l'impression, à la distribution et, au besoin, au remplacement des billets. Quant aux pièces de monnaie, c'est la Monnaie royale canadienne qui s'occupe de leur frappe. Enfin, en sa qualité d'agent financier du gouvernement, la Banque joue un rôle de conseil sur les questions liées à la dette publique, émet les titres de dette, tient les dossiers des propriétaires d'obligations et effectue les paiements d'intérêts et les remboursements des titres de dette du gouvernement.

Législation

- Loi sur la Banque du Canada
- Loi sur la compensation et le règlement des paiements

Structure organisationnelle

Département des Études monétaires et financières

Ce département est chargé de l'analyse du mécanisme de transmission de la politique monétaire et aide la Banque à s'acquitter de ses responsabilités à l'égard du maintien de la stabilité financière. Le département suit et analyse l'évolution de variables financières telles que les agrégats de la monnaie et du crédit et les taux d'intérêt. Il suit aussi l'évolution des institutions financières, des activités d'intermédiation

financière et des systèmes de paiement afin d'en évaluer les conséquences pour la politique monétaire et la stabilité financière. Il fournit des conseils en matière de réglementation et de supervision en ce qui concerne les politiques relatives au secteur financier mises en œuvre par le gouvernement fédéral. Enfin, le département est responsable de la surveillance des principaux systèmes de compensation et de règlement.

Département des Marchés Financiers

Ce département est à la fois un département d'exécution et un département d'analyse. Ses principales fonctions d'exécution sont de contribuer à la mise en œuvre de la politique monétaire par l'entremise d'opérations sur les marchés financiers, de mener des opérations de change en qualité d'agent financier du gouvernement et de la Banque et d'émettre des titres du gouvernement canadien (principalement des bons du Trésor et des obligations négociables) tant au Canada qu'à l'étranger. Sa fonction d'analyse est de suivre l'évolution des marchés financiers, d'effectuer des prévisions relatives aux flux financiers les plus importants et d'étudier les relations financières connexes. Les résultats de ces travaux sont communiqués aux cadres supérieurs de la Banque, qui s'en inspirent pour élaborer la politique monétaire, conseiller le gouvernement en matière de gestion de la dette publique et influencer l'évolution des structures des marchés de capitaux dans le sens des besoins du pays.

Département des Opérations bancaires

Ce département a pour fonction globale de fournir des services efficaces et efficients aux autres banques centrales, aux organismes financiers internationaux, au gouvernement canadien, aux banques à charte, aux sociétés de fiducie et à d'autres institutions financières. Il s'agit notamment d'assurer la garde et la gestion d'avoirs comme des titres et des lingots d'or, les soldes non réclamés, de fournir des services bancaires à d'autres clients et de veiller à tous les aspects de l'émission des billets de banque, y compris la garde de la Collection nationale de monnaies. Le Département effectue également les opérations financières que la Banque est chargée d'exécuter en sa qualité d'agent du gouvernement canadien. Parmi ces opérations, mentionnons la compensation des obligations émises par l'État et la réception des sommes déposées au compte du gouvernement canadien. Enfin, le département participe, conjointement avec le département des Recherches, aux activités liées à la présence de la Banque dans les régions.

Département des Recherches

Ce département a pour fonction principale d'étudier et d'interpréter tous les aspects de la conjoncture et des perspective économiques au Canada et d'en informer parfaitement la direction de la Banque. Dans le cadre de cette fonction, le Département doit donc chercher à mieux comprendre le fonctionnement de l'économie et les politiques que les pouvoirs publics mettent ou pourraient mettre en œuvre pour essayer d'en assurer le bon fonctionnement.

Département des Relations internationales

Ce département a pour principales fonctions d'effectuer des analyses ponctuelles sur l'évolution actuelle et prévue de la situation économique à l'étranger, de fournir sur le plan des politiques, des conseils sur les questions traitées par des organismes internationaux, notamment le Fonds monétaire international et l'OCDE, et de mener des études sur des sujets liés aux marchés financiers internationaux et à la politique économique.

Départements assurant des Services généraux

Les départements assurant des Services généraux fournissent des conseils, des renseignements et des services contribuant à l'administration des affaires de la Banque. Ces départements sont les suivants : les Services à la Haute Direction et Services juridiques, les Communications, les Services généraux, les Services financiers (services de l'information, services de gestion des ressources humaines, services des installations, services de bureau, services de protection et services d'informatique) et la Vérification. Les Services à la Haute Direction et Services juridiques offrent un soutien administratif au Conseil d'administration et à la direction de la Banque. Les Services de communication offrent des services en matière de publications et d'information publique et les Services financiers sont chargés des finances de la Banque, de répondre aux prescriptions juridiques relatives aux rapports financiers, et de tenir la comptabilité liée au compte du Fonds des changes.

Bureau de gestion de la dette

Ce département est chargé des opérations de gestion liées aux titres de dette intérieurs du

gouvernement du Canada. Ses fonctions sont les suivantes : créer et distribuer les certificats des titres de dette; servir le registre des titres; fournir des services aux propriétaires de titres, à savoir préparer les états de compte, effectuer les paiements d'intérêt, donner des renseignements sur les produits et accomplir d'autres fonctions relevant du service à la clientèle, et gérer les achats et les remboursements de titres effectués par des intermédiaires.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Département des Études monétaires et financières

Enquêtes, Rapports et relevés
Description : Documentation sur la collecte de données financières nécessaires pour suivre et étudier l'évolution financière.
Sujets : Rapports et relevés provenant d'institutions diverses; sociétés de fiducie; sociétés de prêt hypothécaire; sociétés non financières; sociétés de financement et de prêt à la consommation; sociétés affiliées à des banques étrangères; crédit unions.
Accès : Par société ou par organisation.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 150

Études économétriques et études générales
Description : Modèles économétriques des marchés financiers; étude économétrique de la demande d'avoirs financiers; recherches économétriques sur les liens entre le secteur réel et le secteur financier; Documentation d'ordre général sur l'évolution récente des techniques économétriques.
Sujets : Étude économétrique du système monétaire; modèles économétriques du marché; modèles économétriques des liens entre le secteur réel et le secteur financier; soutien technique et projets spéciaux.
Accès : Fichiers classés par ordre chronologique.
Format : Systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 140

Études et observations sur des documents externes
Description : Études et ou observations portant sur des documents que la Banque du Canada reçoit de différentes sources.
Sujets : Document du ministère des Finances; Statistique Canada; Conference Board; divers autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux, organismes du secteur privé; organisations américaines (p. ex. : DRI, Conference Board); organisations internationales (p. ex. : FMI, OCDE); publications universitaires et documents de travail.
Accès : Fichiers classés par institution.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 170

Études sur les banques à charte
Description : Documentation sur les bilans et les états des revenus des banques à charte; les études descriptives et économétriques du système bancaire.
Sujets : Avoirs en dollars canadiens; engagements en dollars canadiens; opérations sur devises et opérations à l'étranger; bénéfices, dépenses et balance des revenus; opérations effectuées par les banques à charte par l'intermédiaire de sociétés affiliées.
Accès : Fichiers classés par opérations.
Format : Systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 105

Évolution financière aux États-Unis et à l'étranger
Description : Documentation sur la politique monétaire des États-Unis et l'évolution financière récente et prévue aux États-Unis et le reste du monde.
Sujets : Politique et réglementation monétaire aux États-Unis; système bancaire américain; marchés de titres; institutions d'épargne et marché hypothécaire; commentaires financiers; données sur la situation financière.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 145

Flux financiers et prévisions
Description : Documentation sur le flux de crédit entre les grands secteurs de l'économie; tableaux récapitulatifs publiés chaque semestre dans la Revue de la Banque du Canada.
Sujets : Matrice des flux financiers; tableaux récapitulatifs du marché du crédit; analyse sectorielle; projections concernant les marchés financiers.
Accès : Par sujet, par secteur et par instrument financier.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 135

Gestion de données
Description : Documentation ayant trait aux bases de données et aux exigences en matière de données.
Sujets : Documentation se rapportant aux bases de données; exigences en matière de données; corrections aux données; sources de données; guides d'exploitation des données.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 165

Intermédiaires financiers autres que les banques
Description : Documentation sur les bilans et l'analyse de la situation des institutions financières autres que les banques.
Sujets : Sociétés de fiducie et de prêt hypothécaire; crédit unions et caisses populaires; sociétés de financement et de prêt à la consommation; sociétés affiliées aux banques étrangères; compagnies d'assurance vie; Banque d'épargne du Québec; caisses d'épargne provinciales.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 110

Marché hypothécaire
Description : Documentation sur les approbations de prêts hypothécaires et les encours des prêts hypothécaires des institutions financières (ces données proviennent pour la plupart de documents publiés) et sur les analyses du marché hypothécaire.
Sujets : Institutions prêteuses du secteur privé; organismes prêteurs du secteur public; logements neufs; logements existants.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 120

Marchés de capitaux
Description : Renseignements et études du fonctionnement des marchés de capitaux.
Sujets : Crédit aux ménages; marchés obligataires; marchés des obligations; marchés monétaires; titralisation.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 155

Marchés du crédit à la consommation
Description : Données recueillies par la Banque du Canada ou par Statistique Canada sur les prêts à la consommation auprès des institutions financières; analyses des marchés du crédit à la consommation.
Sujets : Crédit à la consommation et crédit aux ménages.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 125

Politique monétaire
Description : Documentation sur l'analyse technique et économétrique du rôle des agrégats monétaires et du crédit en tant que cibles ou indicateurs de la politique monétaire, et sur l'analyse des liens internationaux dans la mise en œuvre de la politique monétaire.
Sujets : Situation financière de la Banque du Canada; instruments de politique monétaire; cibles et indicateurs de la politique monétaire; aspects internationaux de la politique monétaire.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 100

Réglementation
Description : Rapports et études sur la réglementation.
Sujets : assurance dépôts; structure des institutions financières; amendements; Système de paiements.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 160

Taux d'intérêt
Description : Les statistiques des taux du marché et des taux administrés au Canada et à l'étranger; données analytiques sur les taux d'intérêt, notamment des analyses de la structure des échéances, des analyses des taux d'intérêt réels et des analyses des relations entre les taux d'intérêt et l'inflation.
Sujets : Taux d'intérêt pratiqués par les institutions financières canadiennes; taux d'intérêt pratiqués sur le marché des titres canadiens; taux d'intérêt pratiqués à l'étranger, États-Unis, Europe.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 130

Département des Marchés Financiers

Analyse du marché des changes
Description : Documentation sur l'évolution des marchés de change au Canada et dans les pays d'outre-mer, sur les achats et ventes de devises étrangères, sur le cours des principales monnaies étrangères et sur les mécanismes de change en vigueur dans les autres grands pays.

Sujets : Rapports sommaires des taux de change; revues statistiques et évolution du cours des monnaies des pays d'outre-mer; règlement sur le marché des changes et données comptables; enquêtes sur le marché des changes; marché à terme, Swaps, opérations à terme sur devises et autres innovations financières; relevés statistiques; financement externe et prises de contrôle; internationalisation des marchés de change.
Accès : Par sujet et par institution.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 080

Analyse du marché monétaire et distribution initiale
Description : Documents relatifs aux opérations financières générales de diverses institutions sur le marché, notamment les accords conclus (avec la Banque du Canada) concernant les opérations sur le marché monétaire et les opérations des banques et des courtiers sur le marché monétaire.
Sujets : Branches d'activités et associations; Fondation canadienne de recherche financière; institutions financières et non financières; bourses; compagnies d'assurance; sociétés de prêt hypothécaire; sociétés de financement; distributeurs initiaux; rapport des agents agréés du marché monétaire; financement des municipalités; acceptations bancaires; fusions d'entreprises et d'institutions; courtiers.
Accès : Par sujet et par entreprise.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 010

Analyse et études spéciales
Description : Études et analyses sur les diverses techniques utilisées pour mettre en œuvre la politique monétaire, gérer la dette publique et formuler la stratégie à adopter sur le marché des valeurs.
Sujets : Analyse de la gestion de la dette; études sur la gestion des réserves encaisse; analyse des taux d'intérêt; documents de politiques macro-économiques; analyse des marchés de capitaux; analyse du marché monétaire; dette publique, mise en marché; enquêtes et analyses relatives aux obligations d'épargne du Canada.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 070

Distributeurs initiaux, agents agréés du marché monétaire
Description : Documentation sur les accords financiers conclus entre la Banque du Canada et les principaux courtiers en placements canadiens relativement aux opérations effectuées sur le marché monétaire.
Sujets : Agents agréés du marché monétaire.
Accès : Par nom.
Numéro du dossier : BDC MFI 015

Distributeurs initiaux, courtiers en valeurs mobilières
Description : Rapports sur le volume des opérations effectuées sur les marchés canadiens de titres (utilisés pour évaluer le niveau d'activité de ces marchés).
Sujets : courtiers.
Accès : Par nom de courtier, Par région et par entreprise.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 020

Distributeurs initiaux, statistiques
Description : Données statistiques détaillées sur le degré de participation de chaque courtier canadien en valeurs mobilières à chaque emprunt du gouvernement.
Sujets : Agents agréés et courtiers.
Accès : Par nom de courtier, par institution, par entreprise et par région.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 025

Études et prévisions concernant le secteur public
Description : Documentation sur la situation du secteur public. Prévisions des recettes et dépenses des administrations provinciales et fédérales.
Sujets : Suivi et prévision à l'aide du modèle trimestriel de prévision (MTH); rapports concernant le MTH et autres rapports spéciaux; analyse de programmes et de politiques; analyse des emprunts et des budgets provinciaux.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 066

Financement extérieur, Gouvernement du Canada
Description : Documents juridiques portant sur les emprunts contractés à l'étranger et les marges de crédit renouvelables. Statistiques servant à suivre et à analyser l'évolution des marchés internationaux de capitaux. Documents statistiques et administratifs relatifs aux démarches effectuées par le gouvernement canadien en vue d'emprunter à l'étranger.
Sujets : Financement extérieur divers; banques étrangères; compte du fonds des changes; emprunts du gouvernement canadien à l'étranger; lignes de

crédit renouvelables; bons du Canada; swap de taux d'intérêt et de devises; programme de rachat des Yankee Bonds; syndicats de garantie étrangers.
Accès : Selon le sujet, l'emprunt et la date d'émission, et par entreprise.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 060

Financement interne, divers
Description : Publication de renseignements généraux sur les modalités des nouveaux emprunts du gouvernement canadien.
Sujets : Communiqués de presse concernant les nouveaux emprunts du gouvernement et les adjudications d'obligations du gouvernement du Canada; prospectus; confirmation des offres; procédures; répartitions; participation; relevés.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 050

Financement interne, obligations d'épargne du Canada et emprunts du gouvernement canadien arrivés à échéance
Description : Renseignements statistiques sur les aspects administratifs des anciens emprunts du gouvernement canadien (utilisés dans les recherches effectuées à l'occasion de la préparation des nouveaux emprunts).
Sujets : Emprunts.
Accès : Par nom ou par échéance.
Format : Microfilms.
Numéro du dossier : BDC MFI 055

Gestion des réserves-encaisse des banques à charte
Description : Renseignements sur les opérations de gestion des réserves encaisse effectuées par la Banque du Canada et les banques à charte; sur l'actif et le passif de la Banque du Canada; sur les caractéristiques du système de compensation et de règlement et les relations entre les institutions au sein de ce système.
Sujets : Bilans de la Banque du Canada; avances; position d'achat déficitaire et position d'achat excédentaire; réserves encaisse; réserves obligatoires; système de compensation et de paiement; dépôts du gouvernement canadien; circulation de billets; états; opérations de compensation avec les institutions financières; banques à charte; membres adhérents de l'Association canadienne des paiements; système libre de réserves obligatoires; période de réserve, montant cumulé.
Accès : Par sujet et par institution.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 035

Interventions
Description : Documents et articles préparés par le Canada et d'autres grands pays dans le cadre des travaux du Groupe de travail sur les interventions sur les marchés de change, qui a été constitué au Sommet des chefs d'État et de gouvernement tenu à Versailles en juin 1982.
Sujets : Étude des interventions.
Accès : Par sujet et par pays.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 090

Marchés de capitaux
Description : Rapports sur l'évolution économique et financière dans les provinces atlantiques et documentation sur les activités de divers organismes qui œuvrent dans le secteur financier et dont le fonctionnement intéresse la Banque du Canada.
Sujets : Marchés de capitaux; organismes de réglementation liés au secteur public; Caisse Canadienne de dépôt de valeurs; réglementation relative aux opérations sur titres, États-Unis; structure financière et réglementation.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 005

Mise en œuvre d'un régime de dématérialisation des titres
Description : Renseignements sur l'étude, la planification, l'élaboration, la coordination et la mise en œuvre du régime de dématérialisation des titres.
Sujets : Service de distribution des nouvelles émissions (SDNE); projet de collecte des obligations du gouvernement du Canada (COGC); système de marché monétaire (SMM); réduction des risques et règlements; service de compensation des titres de dette; autres projets spéciaux.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 071

Opérations d'open market et analyse du marché des valeurs
Description : Renseignements statistiques et analytiques sur les marchés financiers.
Sujets : Taux d'intérêt; bons du trésor; commentaires sur les marchés; prises en pension; moyennes et prix des actions; papier à court terme; opérations des clients; placements des émissions; cours des obligations, taux de rendement et cotations; opérations sur titres; portefeuille titres; titres des États-Unis; portefeuille de la Banque

du Canada; marchés des provinces, sociétés et municipalités; taux d'intérêt à terme.
Accès : Fichiers classés par années et par opérations.
Format : Microfilms.
Numéro du dossier : BDC MFI 030

Opérations de change de la Banque du Canada
Description : Documentation et modes de comptabilisation d'opérations de change de la Banque du Canada et sur les opérations avec les autres banques centrales.
Sujets : Opérations et procédures; gestion des portefeuilles; rapports; autorisations de signer; comptes de la Banque du Canada à l'étranger.
Accès : Fichiers classés par sujets et organismes.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DSG 355

Prévisions sur la situation de trésorerie du gouvernement du Canada et planification de la gestion de la dette
Description : Documentation sur la gestion et les prévisions des soldes de trésorerie du gouvernement du Canada. Études analytiques appuyant la planification et les initiatives en matière de gestion de la dette.
Sujets : Budget fédéral et estimations; rapports et prévisions sur la situation de trésorerie du gouvernement; questions liées à la gestion de la dette.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 065

Réserves officielles de liquidités internationales
Description : Documentation sur les réserves de change du Canada, notamment les devises détenues par le ministre des Finances, le Receveur général et la Banque du Canada, ainsi que les emprunts en monnaies étrangères contractés par le gouvernement canadien.
Sujets : Définitions et données chronologiques; rapports et relevés relatifs à l'état des réserves; emprunts et prêts en monnaies étrangères du gouvernement du Canada; réserves, investissements.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 095

Département des Opérations bancaires

Automatisation des institutions canadiennes et du secteur financier
Description : Documentation sur le système des paiements des principales institutions canadiennes.
Sujets : Banques à charte et caisses d'épargne; sociétés de fiducie et de prêt hypothécaire; crédit unions et caisses populaires; institutions d'épargne des gouvernements provinciaux; organismes et ministères fédéraux; détaillants; entreprises de transport et de communications; protocoles.
Accès : Par société.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 301

Billets de la Banque du Canada, titres et or du gouvernement
Description : Documentation sur la finition, l'inventaire et la distribution des billets de la Banque du Canada et des titres du gouvernement canadien; le traitement et la destruction des billets de banque usés ou mutilés; la responsabilité en matière de garde d'or.
Sujets : Méthodes comptables; billets de banque, divers, états, compagnies de billets de banque, commandes/livraisons, expéditions, transport, stocks, remboursement et destruction des billets, certificats de destruction, billets impropres à la circulation; pièces de monnaie, divers, états, pièces endommagées, commandes; titres; bons du Trésor; obligations de la compagnie des Chemins de fer nationaux; obligations du gouvernement canadien; obligations d'épargne du Canada; comptes de dépôts d'or de clients et transactions qui s'y rapportent.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 300

Compensations et remboursements d'effets du gouvernement canadien
Description : Documentation sur le traitement des effets du gouvernement et sur les paiements ou dépôts que cela entraîne au compte du gouvernement.
Sujets : Solde et récapitulations; dépôts du gouvernement; remboursements; demandes de renseignements sur les règlements; lettres de confirmation de dépôts.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 295

Comptes de clients
Description : Documentation sur la tenue des comptes des clients et les transactions qui s'y rapportent.
Sujets : Comptes du gouvernement canadien; organismes du gouvernement canadien; banques à charte et adhérents autres que les banques; banques centrales et institutions financières internationales.
Accès : Fichiers classés par comptes de clients.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 275

Emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien
Description : Documentation sur les emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien et gérés par la Banque du Canada; règles, règlements et transactions se rapportant à chaque émission.
Sujets : Transferts et échanges; transferts et garanties des signatures apposées sur les titres, résolutions; bons du Trésor; émission d'obligations de la compagnie des Chemins de fer nationaux; obligations du gouvernement canadien; directives données aux agents concernant la livraison des obligations du gouvernement canadien, les adjudications d'obligations du gouvernement du Canada et les obligations d'épargne du Canada; paiements des intérêts et commissions à verser sur les emprunts placés à l'étranger; ligne de crédit renouvelable.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DOB 280

Musée de la monnaie
Description : Renseignements relatifs à l'administration et aux programmes du Musée de la monnaie, y compris la Collection nationale de monnaies, la plus vaste collection de billets de banque, de pièces de monnaie et de jetons canadiens du monde. Le Musée organise des activités éducatives sur place et présente des expositions itinérantes partout au Canada. Ces dernières sont mises à la disposition des organisations culturelles.
Sujets : Les dossiers comprennent entre autres des documents donnant des renseignements généraux sur le Musée de la monnaie ou portant sur les communications; des pièces justificatives de la vente et de la distribution de reproductions photographiques; de l'information sur la planification et la présentation des expositions, des visites, des activités et des ateliers, du développement des galeries, des programmes éducatifs, des activités spéciales; des documents liés à la collection de monnaies de la Banque du Canada – expositions et allocutions, spécimens de billets et de pièces de monnaie offerts par des banques centrales à la Collection nationale de monnaies, articles prêtés par ou à la Collection nationale de monnaies et relevés des achats.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : BDC OBA 271

Recherche sur les billets de banque
Description : Documentation sur les étapes de conception et de production des billets, les mesures visant à empêcher la contrefaçon, la distribution des billets et les études spéciales concernant l'automatisation des tâches de manipulation des billets de banque.
Sujets : Études spéciales; comités et conférences; remplacement de billets de banque par des pièces de monnaie; usure de billets de banque, progrès techniques; conception des billets de banque, divers, séries et dénominations, contrefaçon de monnaie/simulation, sécurité, recherches, recherches sur la sécurité; production des billets de banque; points concernant les flux de billets; flux de billets, études et projets; automatisation.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DOB 285

Rôle des banques dans la prestation de services informatiques
Description : Documentation sur les recherches effectuées par le Groupe de travail canadien sur les communications et l'informatique et complétées par le Comité directeur inter-ministériel sur le système de paiements électronique.
Sujets : Groupes de travail et comités; services informatisés offerts par les institutions financières; bureaux de services informatiques.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 304

Sécurité
Description : il revient au secteur d'activité chargé de la sécurité d'appliquer les politiques de la Banque et du gouvernement du Canada en la matière. Ce secteur est tenu d'élaborer des politiques et procédures dans les domaines suivants : contrôle d'accès, sécurité physique, sécurité du personnel, sécurité du matériel, sécurité TI, sécurité informatique et sécurité des communications.
Sujets : contrôle de l'accès physique; atteintes à la sécurité; cartes d'accès; enquêtes et autorisations

de sécurité; politiques et normes; évaluation des menaces et des risques; sensibilisation et formation à la sécurité; programme de gestion de la poursuite des activités; systèmes et équipement de sécurité; conseils et formation concernant l'utilisation de l'équipement de sécurité; gestion des justificatifs d'identité pour le contrôle d'accès et des droits d'accès connexes pour l'environnement TI de la Banque.
Accès : fichiers classés par sujet.
Format : dossiers sur support papier ou fichiers électroniques.
Numéro du dossier : BOC CSD 355

Services bancaires au gouvernement et opérations des agences
Description : Documentation sur les services bancaires fournis par les agences aux autres banques centrales et les services financiers qu'elles fournissent au gouvernement canadien.
Sujets : Voir les dossiers BDC DOB 270, BDC DOB 275 et BDC DOB 280.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 290

Services bancaires et financiers du gouvernement
Description : Documentation sur les services bancaires généraux offerts aux autres banques centrales et sur les services financiers assurés au gouvernement canadien.
Sujets : Garanties données en vertu de la Loi sur les banques; Association des banquiers canadiens; compensation; dépôts du gouvernement; système de paiements internationaux interbancaires; garde d'objets de valeur; pièce de monnaie de un dollar; comptes de la Banque du Canada dans des banques centrales; comptes de dépôt d'or de la Banque du Canada dans des banques centrales; autorisations externes de signer; billets de banque, divers, procédures opérationnelles, demandes de renseignements et commentaires, prix et commandes, décharge, conception et mise en circulation, contrefaçon, retrait et déchiquetage, compagnies de billets de banque; pièces de monnaie, divers, demandes de renseignements; pièces de monnaie et médailles commémoratives; Association canadienne des paiements, divers, système automatisé de règlement et de compensation; dépôts et paiements effectués par l'intermédiaire de comptes de clients; système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV); Système des opérations sur les billets de banque (SOBB); Système d'échange de billets; Gestion de fonds (Gestion des avoirs financiers et des engagements); Stabilité financière (Opérations de règlement et de crédit); directives, opérations effectués dans les agences; excédents et déficits de caisse; service à la clientèle; automatisation, systèmes de distribution des billets de banque, divers, réunions; impôts, politiques et procédures; transports, administration, contrats, sécurité; fermeture des opérations sur billets des agences; présence dans les régions; centres régionaux de distribution des billets.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DOB 270

Système de paiements canadien, mise au point et implications
Description : Documentation concernant la planification de la modernisation du système de paiements canadien dans le cadre d'une utilisation plus poussée des méthodes électroniques.
Sujets : Système canadien de compensation; groupes de travail et comités; Groupe de travail canadien sur les communications par ordinateur; étude du groupe de travail n 3; politique relative au système de paiements; Association canadienne des paiements.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 302

Système de paiements international, mise au point et implications
Description : Documentation concernant la planification de recherche sur l'automatisation du système de paiements international.
Sujets : Banque des règlements internationaux (BRI); banques centrales; Organisation internationale de normalisation (OIN), les normes en matière d'automatisation; Society for World-Wide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT).
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 303

Département des Recherches

Analyse conjoncturelle et évolution économique
Description : Interprétation des données conjoncturelles relatives à l'économie canadienne et analyse des répercussions économiques suscitées par l'évolution actuelle.
Sujets : Analyse conjoncturelle; comptes nationaux; balance des paiements; cycles et indicateurs économiques; conférences;

consommation et épargne; logement; placements, stocks et coût du capital; offre et demande dans le secteur de l'emploi; salaires; prix (inflation); taxes directes; taxes indirectes et subventions; secteur étranger; secteur financier; productivité; fonctions de production; utilisation de la capacité; potentiel économique; répartition des revenus; régions du Canada; industries; autres pays du monde; secteur agricole canadien; marchés mondiaux de l'énergie; secteur des ressources (exception faite de l'agriculture et de l'énergie); démographie; marchés mondiaux des denrées; secteur énergétique canadien; taux de change; et taux d'intérêt.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC REC 081

Analyse économique générale, théorie et modèles
Description : Documentation sur la structure et l'exploitation des modèles économétriques de la Banque du Canada et autres analyses relatives à la structure et à l'évolution des économies.
Sujets : Théorie; intranets et extranets; cycles et indicateurs économiques; évolution passée; conférences; consommation et épargne; placements, stocks et coût du capital; offre et demande dans le secteur de l'emploi; salaires; prix (inflation); taxes directes; taxes indirectes et subventions; secteur étranger; secteur financier; productivité; fonctions de production; utilisation de la capacité; potentiel économique; répartition des revenus; régions du Canada; industries; autres pays du monde; secteur agricole canadien; marchés mondiaux de l'énergie; secteur des ressources (exception faite de l'agriculture et de l'énergie); modèles divers; RXD2; RDXF; SAM; QPM; démographie; marchés mondiaux des denrées; secteur énergétique canadien; taux de change; et taux d'intérêt.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC REC 086

Études et observations sur des documents externes
Description : Études et ou observations portant sur des documents que la Banque du Canada reçoit de différentes sources.
Sujets : Document du ministère des Finances; Conseil économique du Canada; Statistique Canada; Conference Board; divers autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux, organismes du secteur privé; organisations américaines (p. ex. : DRI, Conference Board); organisations internationales (p. ex. : FMI, OCDE); publications universitaires et documents de travail.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC REC 091

Méthodes quantitatives, automatisation et statistiques, sources et méthodes
Description : Description des méthodes de recherche, des méthodes de production de statistiques et des systèmes informatiques.
Sujets : Économétrie; programmation et systèmes informatiques; analyse des séries chronologiques; intranets et extranets; comptes nationaux; balance des paiements; démographie; et méthodologie générale.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC REC 096

Projections, simulations de politiques et analyse de politiques
Description : Projections relatives à la situation économique au Canada; documentation sur l'exploitation des modèles économétriques servant à l'analyse de différentes politiques macro-économiques; autres types d'analyses de politiques.
Sujets : Projections internes; politiques relatives aux prix et aux revenus; politiques relatives à la structure de marché; dépenses publiques et transferts; finances publiques; politique monétaire; politiques budgétaires; taux de change; et taux d'intérêt.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC REC 076

Département des Relations internationales

Banque des règlements internationaux (BRI)
Description : Documentation sur la Banque des règlements internationaux (BRI) et les travaux de ses divers comités.
Sujets : Réunions, divers; groupe des 10, réunions des gouverneurs; réunions du Comité de l'or et du change; réunions de concertation; réunions des experts informaticiens; Comité des règles et pratiques de contrôle des opérations bancaires; réunions sur les statistiques de surveillance multilatérale; Forum pour la stabilité financière; Comité permanent du marché des eurodevises; statistiques sur les eurodevises; crédit relais, facilités de crédit.
Accès : Par sujet, par comité et par pays.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 235

Contacts
Description : Documentation sur les relations de la Banque du Canada avec des institutions et des organismes œuvrant dans le domaine des changes au Canada et à l'étranger (la Banque entretenant ces contacts dans le but principal de suivre de près et d'étudier l'évolution des marchés de change).
Sujets : Lois et rapports de la Banque; Association des banquiers canadiens; divers services de courtage; banques à charte canadiennes; banques centrales et autorités monétaires; banques commerciales étrangères; organismes et ministères du gouvernement et sociétés de la Couronne; institutions financières para bancaires.
Accès : Fichiers classés par institution et organisme.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 200

Évolution de la conjoncture à l'étranger
Description : Documentation sur l'évolution économique et financière actuelle dans les pays étrangers, y compris les relations avec le Fonds monétaire international (FMI); prévisions économiques concernant les principaux pays industrialisés; comparaisons à l'échelle internationale; communiqués de presse sur l'évolution dans les pays étrangers; marchés internationaux des capitaux et organismes internationaux.
Sujets : Projections faites par les organismes internationaux et la Banque du Canada; évolution dans divers pays; résumés des communiqués de presse faite par la Banque des règlements internationaux; communauté des États Indépendants (CEI).
Accès : Par sujet et par pays.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 220

Évolution de la conjoncture aux États-Unis
Description : Documentation sur la situation économique et financière actuelle aux États-Unis et les perspectives économiques, notamment l'analyse des prévisions et des études économiques produites par des organismes internationaux (le FMI et l'OCDE).
Sujets : Évolution de la conjoncture aux États-Unis et projections effectuées par des organismes internationaux et la Banque du Canada.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 221

Évolution générale de la conjoncture internationale
Description : Documentation sur l'évolution des marchés internationaux de capitaux, particulièrement du système bancaire international, du marché des eurodevises et des euro-obligations; dette extérieure des pays étrangers; affectation des excédents accumulés par les pays exportateurs de pétrole et recyclage des revenus pétroliers en général; principaux produits, notamment accords sur ces produits.
Sujets : Finances internationales; marchés de capitaux internationaux, évolution récente et emprunts et recyclage; produits de base; ententes entre les banques centrales.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 210

Fonds monétaire international (FMI)
Description : Documentation sur les travaux et les activités du FMI et les sujets discutés aux réunions de son conseil d'administration et du Comité intérimaire.
Sujets : Compte général du FMI, tirages et rachats, droits de tirage spéciaux, accords généraux d'emprunt; consultations avec le Canada; système monétaire international et projet de réforme; autres mécanismes de prêt; assemblées annuelles; modifications des statuts.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 230

Or, argent et autres produits
Description : Documentation sur le fonctionnement des marchés de l'or, de l'argent et des autres matières premières, statistiques, législation et transaction.
Sujets : Lois sur l'or; opérations sur or; marchés de l'or; rapports sur les exportations et importations; lois sur l'argent (métal) et le pétrole.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 086

Organismes fédéraux et comités interministériels
Description : Documentation sur les organismes du gouvernement fédéral ou les comités inter-ministériels qui s'intéressent aux questions économiques internationales et auxquels la Banque apporte une certaine collaboration.
Sujets : Société pour l'expansion des exportations; agence canadienne de développement international (ACDI); réunions des comités

inter-ministériels; comités inter-ministériels des relations économiques avec les pays en développement et sous-comité des relations économiques des sous-ministres adjoints; ministère des Finances; ministère des Affaires extérieures; sous-comité de la technologie de l'information du Bureau du Conseil privé (BCP).
Accès : Fichiers classés par organismes et comités.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 215

Organismes internationaux et institutions
Description : Documentation sur le travail des diverses agences économiques internationales ou régionales, et notamment sur leurs activités ayant trait aux questions économiques ou financières internationales intéressant la Banque.
Sujets : Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD); Communauté économique européenne (CEE); réunions de comité du Commonwealth; Centre d'études monétaires latino-américain (CEMLA) (techniciens des banques centrales du continent américain); réunions au sommet; Groupe des Dix; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); coopération et coordination en matière de politique à l'échelle internationale; Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD); Banque asiatique de développement; Groupe des Vingt-deux; Groupe des Trente-trois; autres institutions et organismes internationaux; reforme et ajustement structurels en Europe de l'est; aide internationale consécutive à la crise du golfe.
Accès : Fichiers classés par organismes.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 225

Départements assurant des Services généraux

Confirmation des soldes et des états de l'or et des titres tenus en garde par la Banque du Canada
Description : Documentation sur les responsabilités envers les clients en ce qui concerne la garde de l'or et des titres leur appartenant.
Sujets : Banques centrales; banques à charte; institutions financières canadiennes; comptes du gouvernement du Canada; organismes du gouvernement canadien; institutions financières internationales; courtiers.
Accès : Par organisme.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DSG 345

Fonds des changes
Description : Documentation sur le Fonds des changes du ministre des Finances, qui est le principal dépositaire des réserves de change du Canada.
Sujets : Lois, opérations et méthodes comptable; gestion des portefeuilles; rapports du Fonds des changes.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DSG 350

Programme de bourses de recherches
Description : L'objectif de ce programme est d'encourager la recherche, dans les universités canadiennes, dans les domaines qui sont au cœur du mandat de la Banque : la macroéconomique, l'économie monétaire, la finance internationale ainsi que l'économie des marchés financiers et des institutions financières. Les dossiers renferment les candidatures et les documents pertinents, notamment les documents de recherche, les lettres de nomination et autres documents attestant que les candidats répondent aux critères d'admissibilité du programme, les critères servant à déterminer les candidats choisis ainsi que les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Comité de nomination.
Sujets : Programme de bourses de recherches – Divers, politiques et procédures, communiqués; Comité de nomination; réunions; présentations de résultats de recherches par les lauréats.
Accès : fichiers classés par sujets; les noms des lauréats de la bourse et des candidats non retenus sont classés par ordre alphabétique.
Numéro de dossier : BDC HDJ 400

Registres de la comptabilité générale
Description : Documentation sur divers comptes et opérations comptables, conformément à la Loi sur la Banque du Canada.
Sujets : Comptabilité; bilans de la Banque du Canada; billets de la Banque du Canada, divers, commandes et livraisons, destruction, détermination des prix; états/rapports; liquidation des avoirs des banques, analyse de prêt; opérations de placements; soldes non réclamés.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DSG 340

Bureau de gestion de la dette

Comptabilité des titres du gouvernement du Canada

Description : Documentation sur l'enregistrement, aux fins de préparation des relevés ou aux fins de contrôle, des opérations ayant trait à la période durant laquelle les titres existent.
Sujets : Registres et contrôles comptables; relevés financiers.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 330

Émission des titres et d'emprunts du gouvernement canadien

Description : Documentation sur les emprunts intérieurs et les emprunts étrangers du gouvernement canadien dans lesquels la Banque du Canada intervient comme agent financier ou comme organe de consultation.
Sujets : Bons du Trésor; obligations des Chemins de fer nationaux; obligations d'épargne du Canada; nouveau régime Épargne-Salaire Canada; obligations à prime du Canada; emprunts étrangers; obligations négociables du gouvernement canadien; emprunts du gouvernement canadien; emprunt des obligations à rendement réel.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 305

Ententes administratives avec les institutions financières

Description : Instructions et autres données communiquées aux institutions financières par le truchement desquelles la Banque du Canada traite avec les propriétaires de titres dans le cours normal des choses.
Sujets : Émission des titres du gouvernement du Canada; tenue des registres de titres; remboursement des titres; agents et distributeurs; Association canadienne des paiements.
Accès : Fichiers classés par sujet, par emprunt.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 335

Paiement des intérêts

Description : Documentation sur les divers moyens et procédés par lesquels l'obligation contractuelle de verser des intérêts sur les titres gouvernementaux est exécutée.
Sujets : Dépôt direct; chèques; coupons; impôt retenu à la source; avis de versement des intérêts; production de chèques d'intérêt; bonis en espèces; ajustements; impôts.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 320

Production des certificats

Description : Documentation sur toutes les étapes nécessaires à l'obtention de quantités adéquates de certificats et à la distribution de celui-là aux endroits appropriés.
Sujets : Rapports de production; conception des certificats; placements à l'étranger; erreurs d'impression; commandes et distribution des certificats; contrats avec les fournisseurs.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 310

Remboursement de la dette

Description : Documentation sur le processus par lequel les propriétaires de titres du gouvernement canadien sont remboursés à l'échéance ou conformément aux modalités prévues lors de l'émission.
Sujets : Obligations d'épargne du Canada; obligations à prime du Canada; obligations négociables du gouvernement canadien; bons du Trésor; certificats d'épargne de guerre; obligations du CN; obligations de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (Banque mondiale); remboursements des emprunts étrangers.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 325

Tenue des registres de titres

Description : Documentation et procédures sur les registres de titres, où sont consignées toutes les données pertinentes relatives aux titres et aux propriétaires des titres, et sur leur mise à jour régulière.
Sujets : Transfert et échanges; changements d'adresse; coupons détruits, volés ou perdus; certificats détruits, volés ou perdus; immatriculations des titres; traitement des titres; garantie des signatures.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Microfilms, papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 315

Titres gouvernementaux destinés aux particuliers

Description : Documentation sur la planification, la coordination et l'administration de la campagne de vente des titres gouvernementaux destinés aux

particuliers ainsi que rapports/statistiques sur les résultats de la campagne de vente de ces titres.
Sujets : Titres gouvernementaux destinés aux particuliers, divers; automatisation; demandes de renseignements; matériel, divers, diffusion, centre de distribution et listes de distribution, stocks, production, transport; Mode d'épargne sur le salaire, campagne, prêts, organisation, personnel, rémunération du personnel, régions et territoires, barème de remises, ventes; campagne à la fonction publique; remises; agents vendeurs, divers, ententes, coordination, associations, droits et commissions, agents vendeurs non officiels; ventes et rachats.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 340

Titres gouvernementaux destinés aux particuliers, agents vendeurs et agents administratifs
Description : Documentation sur les accords administratifs conclus entre la Banque du Canada et les agents vendeurs et les agents administratifs admissibles.
Sujets : Agents vendeurs et agents administratifs, compagnies, sociétés de fiducie, sociétés de fiducie non inscrites, banques de l'annexe B; agents vendeurs autres que les sociétés de fiducie; agents administratifs autres que les sociétés de fiducie et les banques.
Accès : Par entreprise.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 345

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités

Relations du travail

Ressources humaines

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les formules ou lettres de demandes d'information et de renseignements personnels contenus dans les dossiers adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes, des indications sur le traitement de ces demandes, des reproductions écrites de renseignements qui pourraient avoir été dévoilés ainsi que les plaintes relatives aux demandes de renseignements.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada, toute personne au Canada.
But : Les renseignements qui sont contenus dans le fichier servent au traitement des demandes d'information et à la préparation de rapports annuels et constituent un relevé de toutes les demandes d'information qui parviennent à la Banque.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements non personnels pour

présenter des rapports sur les activités touchant l'AIPRP à la direction, au Secrétariat du Conseil du Trésor et à d'autres institutions, p. ex. par l'entremise du SCDAI. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BDC NDP 930
Enregistrement (SCT) : 001596
Numéro de fichier : BDC PPU 030

Banque de données sur les fichiers des clients, constituée en vertu de l'article 427 de la Loi sur les Banques
Description : Les fichiers renferment des renseignements sur le recours par des particuliers aux services d'archives fournis en vertu de l'article 427 de la Loi sur les banques ainsi que l'information de nature financière ayant permis d'ouvrir les comptes des clients. Les services offerts consistent en la recherche d'information et la délivrance de copies des préavis et des certificats de dégagement.
Catégorie de personnes : Clients, notamment particuliers ayant l'intention de conférer des biens en garantie de prêts en vertu de l'article 427 ou désirant avoir accès aux renseignements contenus dans le registre.
But : Cette banque de données permet de conserver l'information sur les clients, notamment les demandes d'accès aux services d'archives, ainsi que des renseignements de nature financière ayant permis l'ouverture des comptes (crédit) à partir desquels les clients acquittent les frais de consultation du registre.
Usages compatibles : L'information permet d'aviser les clients d'erreurs commises dans les registres, d'évaluer et d'améliorer la qualité des services offerts et de permettre aux clients de payer les services relatifs au registre autrement qu'en espèces.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant une période de sept ans après la fermeture du compte, puis détruits.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC OBA 270
Enregistrement (SCT) : 004038
Numéro de fichier : BDC PPU 046

Candidatures au Programme de bourses de recherche de la Banque du Canada
Description : Ce fichier renferme les candidatures soumises à la Banque du Canada dans le cadre de son programme de bourses de recherche. Les renseignements relatifs aux candidats comprennent notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique à la maison et au travail, le nom de l'université et du département où le candidat travaille ainsi que le titre du poste occupé, la formation (y compris le domaine du doctorat et l'année d'obtention), l'expérience de la recherche et du monde du travail, les citations du travail et les commentaires et critiques formulés à l'endroit de celui-ci, la reconnaissance des pairs et les récompenses, les lettres de l'université confirmant que le candidat répond toujours aux critères d'admissibilité, les lettres de mise en candidature provenant des responsables universitaires, le curriculum vitæ, les travaux et les plans de recherche, la liste des personnes pouvant fournir des références et les lettres de recommandation.
Catégorie de personnes : Les candidats doivent être citoyens canadiens ou habilités à travailler au Canada.
But : Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre du processus de sélection annuel. Le Programme de bourses de recherche de la Banque du Canada a été créé pour encourager la recherche de pointe et développer une expertise canadienne dans les domaines qui sont au cœur du mandat de l'institution, notamment la macroéconomique, l'économie monétaire et la finance internationale.
Usages compatibles : Les renseignements sont destinés à la préparation de statistiques et de rapports.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes de bourses des chercheurs lauréats sont conservées pendant cinq ans après la fin du versement de la bourse, puis détruites.
No. ADD : à venir
Renvoi au dossier # : BDC HDJ 400
Enregistrement (SCT) : 006348
Numéro de fichier : BDC PPU 036

Demandes de renseignements des propriétaires d'obligations et dossiers sur les successions
Description : Ce fichier renferme des noms, adresses, numéros d'assurance sociale immatriculations ou identificateurs de compte et les documents juridiques obtenus à l'occasion du transfert de la propriété de titres du gouvernement

canadien ainsi que la correspondance échangée entre les titulaires des titres ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada. Cette correspondance comprend les pièces suivantes : les demandes de renseignements sur les titres du gouvernement canadien qui sont ou qui étaient en la possession du titulaire, les messages signalant des erreurs d'immatriculation ou la perte de titres, de coupons ou de chèques d'intérêt. Depuis juin 1995, les demandes de renseignements générales sur les modalités de certaines émissions et les documents d'interprétation du Règlement concernant les obligations intérieures du Canada sont conservées sur support électronique uniquement si elles ont été reçues sur copie papier.
Nota : Normalement, il n'est pas nécessaire de présenter une demande formelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir, dans ce registre, des renseignements qui vous concernent personnellement. Vous devez adresser vos demandes par écrit à l'adresse Programme des Nouvelles Obligations d'épargne du Canada, CP 2770, Succ. D, Ottawa, Ontario, K1P 1J7, par téléphone au numéro 1 800 575-5151, ou encore par courriel à l'adresse oec@oec.gc.ca.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de mettre en mémoire les documents obtenus à l'occasion du transfert de la propriété des titres du gouvernement canadien et la correspondance échangée entre les titulaires des obligations ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : On conserve ces données afin de répondre aux demandes de renseignements provenant des propriétaires de titres du gouvernement canadien ou de leurs représentants autorisés.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées de deux ans à indéfiniment. Les dossiers des titres ou des coupons perdus sont conservés indéfiniment si le titre ou le coupon d'origine n'a pas été trouvé. Si le titre ou le coupon d'origine est retrouvé après le remplacement, les dossiers sont détruits deux ans après que la Banque du Canada en ait effectué le remboursement. Les dossiers et les images connexes sont détruits un an après le signalement de leur découverte. Enfin, si le titre ou le coupon d'origine est retrouvé avant le remplacement, les registres sont détruits immédiatement. Les dossiers portant sur les successions sont conservés pendant dix ans sur microfiches, microfilms ou support électronique, puis détruits. (Autorisé par le Règlement sur la destruction de titres)
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC STG 335
Enregistrement (SCT) : 004134
Numéro de fichier : BDC PPU 015

Demandes de renseignements relatives aux soldes non réclamés
Description : Ce fichier renferme des lettres réclamant la vérification de la propriété de soldes non réclamés ainsi que des demandes d'achat en vue de l'acquisition de la liste de soldes non réclamés. Les demandes proviennent de particuliers, de banques à charte, de sociétés de fiducie, d'avocats ou de notaires et d'entreprises de recherche de fonds non réclamés, qui se renseignent au nom de leurs clients.
Nota : Aux termes de l'article 438 de la Loi sur les banques, les banques à charte canadiennes sont tenues de transférer à la Banque du Canada tous les comptes de dépôt en dollars canadiens qui ont été inactifs pendant au moins dix ans. Cette disposition de la loi s'applique aussi à l'ensemble des effets (traites bancaires, chèques certifiés, reçus de dépôt, mandats et chèques de voyage) qui demeurent dans les livres des banques à charte pendant une période de dix ans après la date d'émission. La Banque du Canada fait office de dépositaire des soldes non réclamés, répond aux demandes générales de renseignements et aux demandes de remboursement, et effectue des paiements, sans frais, aux personnes qui y ont droit. Les soldes non réclamés d'une valeur inférieure à 500 dollars sont conservés pendant vingt ans, à compter de la date à laquelle la dernière transaction a été effectuée, puis ils sont transférés au Receveur général du Canada. Les soldes supérieurs à 500 dollars sont conservés indéfiniment, ou jusqu'à ce qu'ils soient réclamés. Il n'est pas nécessaire de faire une demande formelle en vertu de la Loi sur l'accès à l'information pour obtenir des renseignements sur les soldes non réclamés de comptes en banque. On peut s'adresser par écrit au Service des soldes non réclamés, (téléphone : 1-888-891-6398); on peut aussi faire une recherche dans le registre par l'entremise d'Internet à ucbs www.bank-banque-canada.ca. En outre, des versions de ces registres sur support magnétique sont vendues au prix coûtant.

Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le but du fichier en question est de traiter les demandes, de recueillir des statistiques et de tenir un dossier sur les résultats du processus de vérification.
Usages compatibles : L'information est utilisée pour répondre aux demandes de renseignements des propriétaires de comptes inactifs, ou de leurs représentants autorisés, de façon à ce que les propriétaires légitimes des comptes reçoivent ce qui leur est dû.
Normes de conservation et de destruction : Les réponses affirmatives aux lettres réclamant la vérification de la propriété d'un solde sont conservées pendant une période de sept ans, puis détruites. Dans le cas de comptes payés de moins de 1 000 $, les pièces justificatives et les documents pertinents sont conservés pendant dix ans. Les réponses négatives aux lettres réclamant la vérification de la propriété d'un solde sont conservées pendant deux ans, puis détruites. Les demandes d'achat de fichiers sont conservées pendant une période de sept ans, puis détruites.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC DSG 340
Enregistrement (SCT) : 000073
Numéro de fichier : BDC PPU 020

Dossiers des demandes d'emploi
Description : Ce fichier renferme toutes les demandes d'emploi du grand public. Il contient les formules de demande d'emploi et d'auto identification pour les fins de l'équité en matière d'emploi dûment remplies, les lettres, les curriculum vitae, les plaintes et autres informations personnelles classés par nom.
Catégorie de personnes : Personnes qui cherchent un emploi.
But : Tenir un dossier sur les demandes d'emploi reçues.
Usages compatibles : Les dossiers sont utilisés pour la sélection du personnel et à la préparation de statistiques et de rapports.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes d'emploi sollicitées et non sollicitées qui ont été examinées dans le cadre de la dotation sont conservées pendant une période de deux ans après la dernière consultation à des fins administratives. Les dossiers concernant les plaintes sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de leur règlement, puis détruits. Les demandes d'emploi non sollicitées qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation sont conservées pendant un an, après quoi elles sont détruites.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BDC NDP 920
Enregistrement (SCT) : 001597
Numéro de fichier : BDC PPU 035

Enquêtes sur les titres de dette destinés aux particuliers
Description : Ce fichier renferme des données recueillies auprès du public, sur le comportement de ce dernier face aux attributs des instruments financiers et aux diverses combinaisons de ces attributs. Il contient également des données sur les différents instruments financiers détenus par le public (avoirs financiers), sur les chances que ce dernier fasse l'acquisition de nouveaux types de placement et, le cas échéant, sur le montant de ses achats.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ces données servent à déterminer quels sont le comportement et les réactions du public face à divers instruments financiers, et plus particulièrement, les titres émis par le gouvernement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC STG 340
Enregistrement (SCT) : 001941
Numéro de fichier : BDC PPU 040

Information sur les abonnés de l'infrastructure à clés publiques
Description : Ce fichier contient des données sur les abonnés réunies par l'autorité de certification de l'infrastructure à clés publiques de la Banque du Canada. Cette autorité est une entité interne responsable de la délivrance, de la signature, de la gestion et de la révocation des certificats numériques. Les certificats numériques servent à garantir l'identité électronique des abonnés. Chacun contient généralement le nom de l'usager et une clé publique. Les particuliers qui désirent s'abonner à l'infrastructure à clés publiques de la Banque doivent fournir certaines informations et pièces d'identité : leurs nom et prénom ainsi que des photocopies de leur passeport, certificat de naissance, permis de conduire, carte d'employé spécifique à un service, carte d'assurance-maladie ou certificat de mariage.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada, entrepreneurs, partenaires commerciaux et membres du public.
But : Assister la Banque en offrant des services de sécurisation des transactions par Internet. Ces services comprennent le chiffrement et

l'authentification des données ainsi que les services de signature numérique.
Usages compatibles : Les données réunies par l'autorité de certification ne sont utilisées que pour la délivrance des certificats numériques, l'inscription des abonnés et la vérification de leur identité.
Normes de conservation et de destruction : Les clés privées de déchiffrement stockées par l'autorité de certification n'ont aucune date d'expiration et sont conservées indéfiniment. Les données relatives à la vérification, les ententes et les reconnaissances avec l'abonné ainsi que les informations et les pièces d'identité sont conservées au moins sept (7) ans après l'expiration d'un certificat, après quoi elles sont détruites.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BOC CSD 355
Enregistrement (SCT) : 005156
Numéro de fichier : BDC PPU 050

Listes d'envoi
Description : Ce fichier renferme les éléments des listes d'envoi de la Banque du Canada. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et les numéros de téléphone et de télécopieur de particuliers ou de personnes-ressources du secteur privé et d'organismes fédéraux, provinciaux et non gouvernementaux. Sont conservées également des photocopies de chèques si nécessaire aux fins de remboursement (le numéro de chèque est enregistré dans la base de données).
Catégorie de personnes : Membres du public ou représentants d'entreprises du secteur privé et d'organismes fédéraux, provinciaux et non gouvernementaux qui ont transmis leurs coordonnées pour obtenir des exemplaires de documents.
But : Créer et maintenir des listes d'envoi uniformisées aux fins de distribution de matériel de communication, de publications, de rapports et d'autres documents relatifs aux programmes et aux activités de la Banque du Canada, ou autre.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés aux fins de planification.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier liés aux publications gratuites et payantes sont conservés trois ans, puis détruits. Les dossiers dans la base de données qui se rapportent aux publications payantes sont conservés trois ans après la dernière consultation à des fins administratives, puis détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BDC NDP 903
Enregistrement (SCT) : 006323
Numéro de fichier : BDC PPU 055

Registre des garanties données en vertu de l'article 427 de la Loi sur les Banques
Description : Dans ce registre, établi en vertu de l'article 427 de la Loi sur les Banques, sont consignés des préavis et des certificats de dégagement. Les préavis servent à indiquer l'adresse postale et le nom de la personne, entreprise ou compagnie ayant l'intention de conférer, en vertu de l'article 427, un bien en garantie en contrepartie d'un prêt. Ils comportent aussi le nom de la banque, parmi celles énumérées aux annexes I et II de la Loi, à qui la garantie doit être conférée.
Nota : Il n'est pas nécessaire de faire une demande officielle pour accéder au registre des garanties données en vertu de la Loi sur les banques. Pour consulter ce registre, il suffit, en vertu de la Loi sur les banques, d'acquitter les frais fixés. Les demandes de renseignements peuvent être adressées directement à la Canadian Securities Registration Systems, au 4126 avenue Norland, bureau 300, Burnaby, C.-B., V5G 3S8.
Catégorie de personnes : Tout particulier ayant l'intention de conférer un bien en garantie d'un prêt en vertu de l'article 427 de la Loi.
But : Tenir un fichier des préavis enregistrés et des enregistrements radiés par des certificats de dégagement.
Usages compatibles : L'information permet de répondre aux demandes de renseignements émanant du public concernant les préavis.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés sept ans après la date d'annulation ou d'expiration, puis ils sont détruits.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC OBA 270
Enregistrement (SCT) : 004037
Numéro de fichier : BDC PPU 045

Registres des intérêts versés et des intérêts courus
Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale et immatriculations ou identificateurs de compte des particuliers à qui des intérêts sont versés ainsi qu'un registre de tous les titres du gouvernement canadien qui sont en circulation. Les données sur les paiements d'intérêts relatifs aux titres négociables sont classées selon la date de paiement et l'émission dans une base de données informatisée. Depuis 1993, des copies de ces

données sont aussi conservées sur microfiches. Les données sur les tires de dette au détail sont conservées sur microfiches, microfilms ou support électronique, notamment dans une base de données informatisée. Le fichier contient toute l'information qui se trouve dans les relevés aux fins de l'impôt sur le revenu envoyés aux propriétaires qui ont acheté des titres de dette au détail à intérêt composé depuis 1990. Il contient également des demandes de mises à jour de renseignements, comme les instructions concernant le paiement direct des intérêts dans un compte détenu dans une institution financière ou les changements d'adresse pour l'envoi des paiements d'intérêts ou des relevés aux fins de l'impôt sur le revenu.
Nota : Normalement, il n'est pas nécessaire de présenter une demande formelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir, dans ce registre, des renseignements qui vous concernent personnellement. Vous devez adresser vos demandes par écrit à l'adresse Programme des Nouvelles Obligations d'épargne du Canada, CP 2770, succ. D, Ottawa, Ontario, K1P 1J7, par téléphone au numéro 1 800 575-5151, ou encore par courriel à l'adresse oec@oec.gc.ca
Catégorie de personnes : Propriétaires immatriculés de titres du gouvernement canadien.
But : Le fichier a pour but de constituer un registre des intérêts versés aux propriétaires de titres du gouvernement canadien. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : Il sert à effectuer les recherches demandées par les propriétaires de titres du gouvernement canadien au sujet du versement des intérêts produits par leurs titres.
Normes de conservation et de destruction : Les données sur les paiements d'intérêts relatifs aux titres négociables sont conservées pendant six ans sur support électronique si le chèque a été encaissé, ou indéfiniment s'il est toujours en circulation. Les données sur les paiements d'intérêts relatifs aux titres de dette au détail sont conservées dans la base de données informatisée pendant au moins un an après l'émission du paiement. Ces données sont aussi conservées sur microfiches, microfilms ou support électronique. Les données sur les chèques en circulation ou les paiements d'intérêts sont conservées indéfiniment. Les demandes de dépôt direct reçues sur support papier sont microfilmées et la version papier est détruite. Le microfilm est conservé pendant quinze ans, puis détruit. Les avis de changement d'adresse reçus sur support papier sont conservés pendant six mois, puis détruits. Toutes les demandes de changement d'adresse, reçues sous quelque forme que ce soit, sont conservées dans une base de données pendant au moins un an.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC STG 320
Enregistrement (SCT) : 004133
Numéro de fichier : BDC PPU 010

Registres des titres du gouvernement canadien
Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale, immatriculations ou identificateurs de compte ainsi qu'un registre des titres détenus et encaissés par des particuliers.
Nota : Normalement, il n'est pas nécessaire de présenter une demande formelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir, dans ce registre, des renseignements qui vous concernent personnellement. Vous devez adresser vos demandes par écrit à l'adresse Programme des Nouvelles Obligations d'épargne du Canada, CP 2770, Succ. D, Ottawa, Ontario, K1P 1J7, par téléphone au numéro 1 800 575-5151, ou encore par courriel à l'adresse oec@oec.gc.ca.
Catégorie de personnes : Propriétaires immatriculés de titres du gouvernement canadien.
But : Ce fichier a pour but de fournir un registre qui peut être utilisé pour administrer les engagements contractés par le gouvernement canadien sous forme de titres émis directement ou garantis par lui (les engagements sont établis sur la foi des fonds versés au compte du Receveur général (autorisé par la Loi sur la gestion des finances publiques)). Ce fichier sert également à fournir des renseignements précis sur l'état de chaque titre du gouvernement et à répondre aux demandes de renseignements présentées par les détenteurs d'obligations ou par leurs représentants autorisés. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : Ce fichier sert aux opérations de gestion générale de la dette publique, tout particulièrement à la tenue d'un registre sur les propriétaires de titres entièrement nominatifs, conformément au règlement sur les obligations intérieures du Canada dans le cadre de la Loi sur l'administration financière. Les registres des titres du gouvernement canadien contiennent toutes les données utilisées pour le versement des intérêts. On s'en sert aussi pour consulter périodiquement les propriétaires de titres afin

d'évaluer les besoins des clients et le degré de satisfaction à l'égard des services fournis et pour conseiller les propriétaires d'obligations sur les nouvelles émissions.
Normes de conservation et de destruction : Les registres sont conservés indéfiniment sur microfiches, microfilms ou support électronique, notamment dans une base de données informatisée (autorisé par le Règlement sur la destruction de titres)
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC STG 315
Enregistrement (SCT) : 004132
Numéro de fichier : BDC PPU 005

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier a été établi, conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements, d'enquêter sur les plaintes et de rapporter tout abus de consultation. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : Ce fichier permet de répondre aux demandes de renseignements présentées par des organismes d'enquête fédéraux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans après la réception d'une demande, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC STG 340
Enregistrement (SCT) : 001595
Numéro de fichier : BDC PPU 025

Vente de reproductions photographiques d'objets de la Collection nationale de monnaies à des clients du Musée de la monnaie
Description : Ce fichier renferme des renseignements relatifs à l'administration de la vente et de la distribution de reproductions photographiques d'objets (numismatiques) de la Collection nationale de monnaies du Musée de la monnaie. Les renseignements personnels recueillis sur le bon de commande comprennent le nom de la personne, ses adresses postale et électronique à la maison ou au travail, ses numéros de téléphone à la maison ou au travail, son numéro de compte bancaire, sa signature, ses commandes antérieures et les opinions qu'elle a exprimées dans les sondages.
Catégorie de personnes : Clients canadiens ou étrangers du Musée de la monnaie de la Banque du Canada qui achètent des produits numismatiques.
But : Appuyer la vente et la distribution de reproductions photographiques par le Musée de monnaie de la Banque.
Usages compatibles : Les dossiers servent à produire des statistiques internes sur les pièces vendues, sur l'intérêt manifesté à l'égard de certains objets et sur les clients réguliers afin de soutenir la vente et la distribution de reproductions photographiques.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits deux ans après la fermeture d'un dossier. Les dossiers sont fermés à la fin de chaque exercice.
No. ADD : 99/004 et 98/001
Renvoi au dossier # : BDC OBA 271
Enregistrement (SCT) : 006457
Numéro de fichier : BDC PPU 055

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, de commentaires et de suggestions relatifs à des questions concernant les activités de la Banque.

Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant. Les renseignements personnels de ce type sont dispersés dans les dossiers sujets et ne sont récupérables que si des détails précis comme le nom, le sujet et la date de communication sont fournis.

La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Catalogue de lettres types
- Conciliation des bases de données de Statistique Canada et de la Banque du Canada sur les échanges de marchandises
- Lettres circulaires renfermant des directives provisoires
- Manuel de directives à l'intention des agences
- Manuel du Service d'exploitation des dossiers
- Manuels de contrôle des données et des effets à conserver
- Manuels de préparation et d'examen des données
- Manuels de procédures externes
- Manuels de statistique
- Manuels de traitement de données

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Banque du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat poste de 5,00 $ émis à l'ordre de la Banque du Canada.

Les particuliers n'ont pas à invoquer la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir des renseignements sur les obligations qu'ils détiennent ou sur les soldes non réclamés de comptes en banque. En effet, les personnes qui désirent obtenir des renseignements concernant leurs obligations d'épargne du Canada ou autres titres du gouvernement canadien peuvent s'adresser directement par écrit ou contacter le Programme des Nouvelles obligations d'épargne du Canada :

Téléphone : 1-800-575-5151
ATME : 1-800-354-2222
Télécopieur : 613-782-8096
Courriel : oec@oec.gc.ca

Adresse postale :

Nouvelles obligations d'épargne du Canada
CP 2770, succ. D
Ottawa (Ontario) K1P 1J7

Pour ce qui est des soldes non réclamés de comptes en banque, on peut s'adresser à :

Téléphone : 1-888-891-6398
Courriel : soldesnr@bank-banque-canada.ca

Il est possible de se renseigner sur la Banque, ses programmes, ses fonctions et ses publications à l'adresse suivante :

Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0G9

Information publique :

Téléphone : 1-800-303-1282
Télécopieur : 613-782-7713

Pour se renseigner ou obtenir des copies des publications de la Banque :

Service de la diffusion des publications :

Téléphone : 613-782-8248
Courriel : publications@bank-banque-canada.ca

Pour avoir accès aux communiqués de presse, à un grand nombre de nos principales publications ainsi qu'à des données financières à jour :

Internet : www.bank-banque-canada.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario)

La salle est ouverte de 9 h à 17 h, du lundi au vendredi.

Dans les bureaux régionaux de la Banque, des dispositions spéciales seront prises chaque fois que des personnes demanderont à y consulter des dossiers.

Colombie-Britannique et Yukon

900, rue Hastings Ouest
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 1E6

Téléphone : 604-643-6227

Provinces des Prairies et Territoires du Nord-Ouest

404, 6th Avenue sud ouest, bureau 200
Calgary (Alberta) T2P 0R9

Téléphone : 403-215-6700

Ontario

150, rue King Ouest, 20ieme étage
Toronto (Ontario) M5H 1J9

Téléphone : 416-542-1251

Québec

1501, avenue McGill College, Bureau 2030
Montréal (Québec) H3A 3M8

Téléphone : 514-496-4800

Provinces de l'Atlantique

1583, rue Hollis
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1V4

Téléphone : 902-420-4600

Bibliothèque et Archives Canada

Chapitre 45

Renseignements généraux

Historique

Bibliothèque et Archives Canada fut créé le 21 mai 2004 suite à un décret du Gouverneur en conseil. Le projet de loi C-8, la loi établissant Bibliothèque et

Archives Canada, fut proclamé le 22 avril 2004. Bibliothèque et Archives Canada est un organisme innovateur consacré le 22 avril 2004. Bibliothèque et Archives Canada est une institution de savoir qui regroupe les collections, les services et le personnel des anciennes Bibliothèque nationale du Canada et Archives nationales du Canada. Notre objectif est d'offrir à tous les Canadiens un accès facile, en une étape, à la plus vaste collection de renseignements sur le Canada, y compris les textes, les photographies, l'art documentaire, ainsi que d'autres documents qui reflètent leur développement culturel, social et politique. Dans le cadre de notre mandat, nous travaillons étroitement avec d'autres bibliothèques et dépôts d'archives dans le but d'acquérir et de conserver le patrimoine documentaire canadien sous toutes ses formes.

Responsabilités

Bibliothèque et Archives Canada a la responsabilité de conserver le patrimoine documentaire canadien pour les générations présentes et futures; d'être une source de savoir permanent accessible à tous; de contribuer à l'épanouissement culturel, social et économique du Canada en tant que société libre et démocratique; de faciliter au Canada la collaboration des divers milieux intéressés à l'acquisition, la conservation et la diffusion du savoir; et d'être la mémoire permanente de l'administration fédérale et de ses institutions.

Législation

- Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (SC 2004, c. 11)
- Règlements sur le dépôt légal des publications (révisés en 2004)

Structure organisationnelle

Bureau de la gestion de l'information gouvernementale

Le Secteur de la gestion d'information gouvernementale appuie les institutions fédérales en matière de gestion de l'information (GI) et des connaissances. Ses activités comprennent les stratégies GI qui appuient l'élaboration du programmes de gestion de l'information du gouvernement qui met de l'avant des approches à la gestions de l'information fondées sur le cycle de vie de l'information, solutions GI qui élaborent les conseils, les outils et la formation pour aider les ministères à mettre en œuvre les politiques et programmes GI, services GI qui comprennent les Centres de documents fédéraux.

Bureau de la stratégie

Le Bureau de la stratégie coordonne et élabore une vision institutionnelle cohérente et une orientation stratégique sur laquelle s'appuie la formulation des objectifs et des priorités de Bibliothèque et Archives Canada (BAC). Cette orientation stratégique garantit que les activités de l'institution vont de pair avec les objectifs organisationnels. Le Bureau de la stratégie dirige, facilite et coordonne les travaux d'élaboration des politiques et de planification réalisés par les secteurs de planification et politiques stratégiques, politiques en matière des droits, initiatives multiculturelles et initiatives liées au patrimoine autochtone et établie les objectifs stratégiques des rôles que BAC joue à l'échelle nationale et internationale. Le Bureau de la stratégie assure également la réussite de la transformation à long terme de BAC.

Cabinet du Bibliothécaire et Archiviste du Canada

Le Bibliothécaire et Archiviste du Canada est responsable de toutes les activités de Bibliothèque et Archives Canada et participe activement aux délibérations de divers comités tant sur la scène nationale qu'internationale. Le Bibliothécaire et Archiviste du Canada rend compte au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien.

Collection du patrimoine documentaire

Le secteur de la Collection du patrimoine documentaire assure que le patrimoine documentaire soit acquis, sauvegardé et organisé pour utilisation actuelle et future. Ses fonctions sont la constitution de la collection, son organisation et sa conservation.

Communications

Le Bureau des communications comprend quatre sections : les communications stratégiques et les relations avec les médias, l'édition, le marketing et la publicité, et les communications internes. Le Bureau fait connaître les objectifs stratégiques de l'organisation en offrant des services de communications intégrées et proactives, s'assure que les activités de communications respectent et répondent aux priorités de l'organisation, et offre des conseils au plan de la stratégie et un appui à des programmes spécifiques.

Direction de la technologie et de l'information

La Direction de la technologie de l'information (DTI) fournit des services de la technologie d'information (TI) aux secteurs et directions de Bibliothèque et Archives Canada (BAC), élabore et maintien des applications, fourni la gestion de l'infrastructure informatique, appui les réseaux et les services d'ordinateurs de bureau, fourni un soutien et une formation de la TI aux employés de BAC ainsi qu'à leurs clients au Canada et à l'étranger.

Gestion corporative

La Gestion corporative fournit conseils et assistance en matière de ressources humaines et de finances ainsi que des services communs, tels que la vérification et l'évaluation, l'Agent de l'intégrité, la Sécurité et logement, la Gestion des documents et le Centre de ressources des employés.

Secteur des programmes et des services

Branche des Programmes

BAC élabore et offre des programmes d'interprétation et des activités publiques au moyen de divers médias afin de faire connaître le patrimoine documentaire du Canada aux Canadiens. En faisant la promotion et en faisant connaître la signification et le contexte de la collection de BAC, l'institution permet d'améliorer la compréhension et la reconnaissance communes qu'ont les Canadiens du passé, du présent et de l'avenir de la nation. Grâce à ces programmes, les Canadiens et ceux et celles qui s'intéressent au Canada acquièrent de nouvelles connaissances, comprennent et reconnaissent le fait canadien.

Branche des Services

Les services d'information, les services de consultation, la gestion des droits (incluant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, les dossiers du personnel et l'affranchissement des droits) et les services de prêts de BAC facilitent l'accès au patrimoine documentaire du Canada. Ces services sont utilisés par le grand public, aussi bien au Canada qu'à l'étranger, à des fins de recherche et d'éducation, par des employés gouvernementaux et par d'autres bibliothèques et établissements d'archives. Selon les besoins et les préférences des clients, ces services peuvent être consultés par de multiples canaux, y compris en personne, par téléphone, par courrier, par courriel et par Internet.

Musée du portrait du Canada

Le Musée du portrait du Canada est un nouveau programme de Bibliothèque et Archives Canada qui a été annoncé par le gouvernement en 2001. En phase de développement dans ses activités de programmes publics, le Musée est prévu d'ouvrir ses portes aux visiteurs à la fin de 2007 dans un édifice abritait autrefois l'ambassade des États-Unis situé au 100, rue Wellington, à Ottawa. Le Musée du portrait du Canada est responsable de la direction de tous les aspects de développement, de la mise en exécution ainsi que de l'administration d'un musée du portrait reconnu nationalement et internationalement pour son intérêt porté sur les hommes et les femmes de tous horizons qui ont contribué à bâtir notre pays. Ses fonctions actuelles sont l'acquisition et la recherche, les initiatives stratégiques et les expositions, la description et le soin, le programme public et la communication, le développement et, ensemble avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le projet de construction.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la stratégie

Conseil canadien des archives (CCA)
Description : Bibliothèque et Archives Canada appuie le Conseil canadien des archives et la collectivité archivistique canadienne par des contributions annuelles. Documentation relative aux ordres du jour, procès-verbaux des réunions et termes de références des divers comités du Conseil canadien des archives.
Sujets : Réseau d'archives, contributions.
Accès : Les dossiers des comités suivent un ordre thématique.
Numéro du dossier : BAC BS 146

Conseil sur l'accès à l'information pour les Canadiens incapables de lire les imprimés
Description : Information sur les réunions et ateliers, les projets du Conseil sur l'accès à l'information pour les Canadiens incapables de lire les imprimés et autres activités du Bibliothécaire et Archiviste du Canada pour sa contribution au Plan d'action en matière des handicapés.
Sujets : Réunions – Conseil, comités d'action et groupes de travail, ateliers, recommandations, bulletin, site Internet de Bibliothèque et Archives Canada, tribune électronique.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC BS 030

Initiative canadienne sur les bibliothèques numériques (ICBN)
Description : L'initiative canadienne sur les bibliothèques numériques (ICBN) est une alliance de bibliothèques canadiennes qui reconnaissent l'importance croissante de l'information numérique. En travaillant de concert, ces bibliothèques assurent une utilisation plus efficace de cette information et offrent de meilleurs services à leurs utilisateurs.
Sujets : Information générale sur l'initiative incluant les procès-verbaux des réunions du Comité de direction et des sous-comités; entente de projets conjoints; règlements administratifs; documentation de base; site Internet.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC BS 010

Inventaire des collections de Bibliothèque et Archives Canada
Description : Chiffrier sur MS Excel décrivant et reportant les collections de Bibliothèque et Archives Canada. Les données sont entreposées sur le réseau local de BAC. L'inventaire comprend des renseignements sur le lieu physique et la taille de la collection et l'accès aux catalogues et aux collections. Il fournit également les données sur la croissance des collections et appuie la gestion des collections.
Sujets : Gestion des collections, gestion de l'information.
Format : Chiffrier.
Numéro du dossier : BAC BS 015

Inventaire des initiatives numériques canadiennes
Description : Les ressources de l'information canadienne créées pour l'Internet. L'inventaire comprend le nom des projets et ressources, des organismes participants, des descriptions générales et techniques, des sujets par catégories, des contacts et autre information.
Sujets : Humanités, sciences sociales, science et science appliquée.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC BS 025

Portail des ressources multiculturelles et multilingues
Description : Le portail offre des ressources aux fournisseurs de services d'information qui collaborent avec des collectivités diverses ainsi que des points d'accès pour les néo-Canadiens, les éducateurs, les étudiants et les chercheurs.
Sujets : Listes de journaux ethniques, de ressources généalogiques, de projets sur le Web, d'instruments de recherche culturelle, de guides thématiques, de ressources pédagogiques, de collections spéciales et de rapports.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC BS 040

Programme national de développement des archives (PNDA)
Description : Le Programme national de développement des archives offre une aide financière aux archives canadiennes et aux organismes apparentés afin d'augmenter leur capacité à préserver et à rendre accessibles les documents d'archives uniques qui documentent l'histoire du Canada et des Canadiens. Documentation relative au programme et à sa gestion.
Sujets : Réseau d'archives, contributions.
Format : Les dossiers des comités suivent un ordre thématique.
Numéro du dossier : BAC BS 035

Relations fédérales-provinciales-territoriales et liaisons nationale et internationale – Secteur des archives
Description : Documentation relative à la participation aux travaux de divers organismes départementaux, provinciaux, territoriaux, nationaux et internationaux.
Sujets : Association of Canadian Archivists, Association des archivistes du Québec, Society of American Archivists, Société royale du Commonwealth, Conseil international des archives, Conseil de direction, Comité consultatif des documents publics, Comité des archives relatives à l'institut panamérican de géographie et d'histoire, Conférence des archivistes national, provinciaux et territoriaux, Conférence internationale de la Table ronde des Archives.
Numéro du dossier : BAC BS 045

Relations fédérales-provinciales-territoriales et liaisons nationale et internationale – Secteur des bibliothèques
Description : Documentation relative à la participation aux travaux de divers organismes départementaux, provinciaux, territoriaux, nationaux et internationaux.
Sujets : Association des bibliothèques de recherche du Canada (ABRC), Association of Research Libraries (ARL), Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), Canadian Library Association (CLA), Canadian Urban Libraries Council (CULC), Commission canadienne pour l'Unesco, Commission sectorielle, Culture et Communication et Information, Conférence des Directeurs des bibliothèques nationales, Conseil des directeurs des bibliothèques provinciales et territoriales (PTLDC), Fédération internationale des associations de bibliothécaires et d'institutions (IFLA), l'Institut indo-canadien Shastri, Comité consultatif du Programme de bibliothèque (CCPB), Programme national de statistiques de base des bibliothèques.
Numéro du dossier : BAC BS 050

Ressources et services autochtones, Annuaire des ressources
Description : Le Répertoire des ressources comprend des renseignements concernant des bibliothèques, des archives, des centres culturels, des établissements d'enseignement, des associations, des personnes et des groupes œuvrant dans le secteur des ressources et des services autochtones.
Sujets : Notices bibliographiques d'auteurs d'origine autochtone, des éditeurs, des médias, des journaux et d'autres sources de renseignements.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC BS 020

Secteur du Bureau de la gestion de l'information gouvernementale

Centre fédéral de documents de la région de la capitale nationale – Communication de renseignements au sujet des Dossiers de renseignements sur le personnel
Description : Dossiers de renseignements d'ordre professionnel rassemblés tout au long de la carrière d'ex-membres des Forces armées canadiennes.
Sujets : Carrières d'anciens militaires, unités militaires dans lesquels ils ont œuvrés, détails sur la pension (si disponible), renseignements personnels.
Accès : Les dossiers sont organisés selon une cote de localisation.
Numéro du dossier : BAC GIG 170

Centre fédéral de documents de la région de manitoba – Communication de renseignements au sujet des Dossiers de renseignements sur le personnel
Description : Dossiers de renseignements d'ordre professionnel rassemblés tout au long de la carrière de fonctionnaires fédéraux.
Sujets : Carrières d'anciens fonctionnaires fédéraux, postes occupés, ministères dans lesquels ils ont œuvrés, détails sur la pension (si disponible), renseignements personnels.
Accès : Les dossiers sont organisés selon une cote de localisation. Les dossiers personnels d'anciens fonctionnaires fédéraux sont conservés quatre-vingt ans à partir de la date de naissance de l'individu. La plupart sont détruits par la suite. Seuls une sélection de dossiers d'anciens fonctionnaires fédéraux datant d'environ 1885 ont été retenus pour fins historique.
Numéro du dossier : BAC GIG 165

Consortium du conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral
Description : Information sur les bibliothèques membres et sur les distributeurs/fournisseurs des produits et services d'information touchant son rôle de se servir de son pouvoir d'achat collectif dans le but de permettre aux membres de faire des économies en ce qui concerne l'acquisition de biens et de services.
Sujets : Réunions – comité consultatif du Consortium; élections de membres du

comité consultatif; ententes négociés avec les distributeurs/fournisseurs; profiles des bibliothèques fédérales; bulletins; tribune électronique; comité des livres électroniques; le marketing et la planification stratégique pour les blibliothèques; sondages sur les économies et les produits d'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC GIG 135

Opérations générales
Description : Documentation traitant sur la gestion des documents ainsi que des politiques régissant la gestion de l'information.
Sujets : Correspondance avec le Ministre, le Conseil du Trésor et autres organismes fédéraux; publications, planification, évaluation, vérification interne; formation opérationelle.
Numéro du dossier : BAC GIG 005

Services régionales de la gestion de l'information – Communication de renseignements au sujet des Centres fédéraux de documents
Description : Documentation portant sur les installations d'entreposage sécuritaire et économique des documents inactifs et essentiels, de même que les dossiers électroniques, les dossiers d'anciens fonctionnaires fédéraux et du personnel militaire.
Sujets : Services et demandes de référence, acquisition, enregistrement et tri des dossiers, calendriers de conservation, mise en boîte des dossiers pour fins de conservation.
Numéro du dossier : BAC GIG 155

Secrétariat du Conseil des bibliothèques fédérales
Description : Information sur les réunions et ateliers, les projets, les publications du Conseil des bibliothèques fédérales et de ses comités d'action et groupes de travail et autres activités touchant son rôle de conseiller de l'administrateur général pour la coordination des services aux bibliothèques fédérales.
Sujets : Réunions – conseil, comité directeur, comités d'action et groupes de travail; ateliers – sujet liés à la gestion d'information, droits de reproduction, frais de services, automatisation, élections de membres du comité directeur; plans d'édition et publications – trousses d'information, bulletins, rapports annuels, site Internet, tribune électronique.
Numéro du dossier : BAC GIG 010

Secteur de la Collection du patrimoine documentaire

Acquisitions
Description : Information sur l'acquisition d'ouvrages canadiens et étrangers par Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Observation de la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (dépot légal); éditeurs commerciaux; éditeurs du gouvernement; documents publiés au Canada, provenant d'un auteur canadien ou traitant d'un sujet canadien; dons et échanges de documents de bibliothèque; achat et réception de documents de bibliothèque.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 030

Acquisition et contrôle – Documents gouvernementaux
Description : Documentation portant sur le Programme pour évaluer et disposer des documents gouvernementaux inclutant comment les dossiers archivistique du gouvernement de Canada sont évalués, disposés, acquérit, choisi, arrangés, décrit et conservés. Ceci inclut les dossiers dans tous les médias.
Sujets : Politiques et procédures à suivre dans le cadre d'acquisitions et de versements de documents à Bibliothèque et Archives Canada, consultation et échanges avec les ministères gouvernementaux, les sociétés de la Couronne, et autres pays, présentation des calendriers de conservation et des horaires d'élimination des documents, demandes de microfilmage en provenance d'organismes gouvernementaux.
Numéro du dossier : BAC CPD 015

Annuaires canadiens
Description : Base de données INMAGIC utilisée aux fins de la production de la publication imprimée Annuaires canadiens, 1790-1987: une bibliographie et un index des noms de lieux.
Sujets : Services de référence.
Format : Disquette.
Numéro du dossier : BAC CPD 005

Archives et audio-visuel
Description : Documentation générale traitant d'activités opérationnelles incluant les politiques d'acquisition, le classement, la description et la conservation des documents à valeur historique.
Sujets : Conditions d'accès aux documents, échanges et ententes, prêts, projets de recherche.
Numéro du dossier : BAC CPD 105

Archives gouvernementales
Description : Correspondance générale traitant de la division des archives gouvernementales.
Sujets : Conditions d'accès aux documents, demandes de recherche et projets spéciaux de recherche, enquêtes par sondage de la mise en œuvre de nouveaux matériels et logiciels informatiques dans le cadre du projet des systèmes électroniques, conservation des documents.
Numéro du dossier : BAC CPD 011

Archives de poésie canadienne
Description : Une sélection de poèmes choisis parmi les œuvres de plus de 100 poètes canadiens s'exprimant en langues anglaise et française anciennes.
Nota : Disponible sur le site Internet de Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Litérature canadienne.
Accès : Internet.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 025

Art documentaire et de la photographie
Description : Documentation générale traitant des archives photographiques et de l'art documentaire.
Sujets : Prêts de tableaux, de transparents en couleur et de photographies, conditions d'accès aux documents, projets de recherche internes, prêts de documents pour les expositions, échanges et accords.
Accès : Ordre alphabétique par nom d'artistes.
Numéro du dossier : BAC CPD 099

Base de données des dons et acquisitions majeures
Description : Contient de l'information concernant les acquisitions majeures achetées ou les dons de publications reçus par Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 220

Base de données CONSER
Description : Composante de la base de données en ligne AMICUS contenant des notices lisibles par machine (MARC – MAchine-Readable Cataloguing) pour les publications en série canadiennes lesquelles sont également versées dans la base de données nord-américaine CONSER (Cooperative Online SERials) maintenue sur le système local du OCLC à Dublin, Ohio. Bibiliothèque et archives Canada est responsable de maintenir les notices canadiennes. Comprend les notices des publications en série publiées par le gouvernement fédéral du Canada. Comprend environ 100 000 notices bibliographiques.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 210

Base de données des bons de commandes/en traitement : Base de données Amicus
Description : Renferme des notices lisibles par machine concernant les données bibliographiques, les bons de commandes, la facturation, les acquisitions, la sélection et les desiderata pour tout type de documents, sur tout format, qui sont acquis pour les collections de Bibliothèque et Archives Canada soit par achat, don ou échange. Les notices sont créées, archivées et gérées dans le sous-système des acquisitions AMICUS. Comprend 120 000 notices bibliographiques et d'acquisitions.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 080

Canadiana : La Bibliographie nationale
Description : Composante de la base de données en ligne AMICUS contenant des notices bibliographiques et des notices d'autorité décrivant les documents publiés au Canada, provenant d'un auteur canadien ou traitant d'un sujet canadien. Cette base de données comprend tous les Canadiana acquis par Bibliothèque et Archives Canada, autant les tout premiers Canadiana que les ouvrages récents. Comprend plus de 2 000 000 de notices bibliographiques et d'autorité.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En ligne, cédérom, fichiers FTP.
Numéro du dossier : BAC CPD 165

Catalogage avant publication
Description : Information sur le programme de Catalogage avant publication (CIP) par lequel on catalogue les livres canadiens avant leur publication et veille à ce que les données de catalogage soient imprimées dans le volume au moment de la publication. Les données CIP amassées par le programme sont disponibles par le biais des produits Web Livres à paraître et Service des nouveaux livres.
Sujets : Formulaires CIP complétés par les éditeurs; statistiques du programme CIP; contrats des bibliothèques désignées œuvrant dans le programme; programmes CIP étrangers; publicité CIP.
Accès : Les formulaires complétés sont classés par nom d'éditeur.
Numéro du dossier : BAC CPD 040

Catalogues collectifs – Manuels
Description : Information sur les mentions de fonds des monographies et publications en série des bibliothèques canadiennes; les publications officielles canadiennes et étrangères sont également comprises. Les documents de tout format sont inscrits.
Sujets : Mentions de fonds des bibliothèques canadiennes.
Accès : Classement par auteur.
Format : Catalogue sur fiches; après avril 1980, base de données lisibles par machine. (Voir Catalogues collectifs – En ligne, pour les notices post-1980, disponibles en ligne).
Numéro du dossier : BAC CPD 090

Catalogue collectif – En ligne
Description : Composante de la base de données en ligne AMICUS contenant des notices bibliographiques accompagnées d'informations concernant les localisations et les fonds au sujet des publications en série et des monographies, dans toutes les langues et disciplines, que possèdent plus de 1300 bibliothèques canadiennes. De plus, des notices bibliographiques accompagnées de localisations et d'informations au sujet des fonds s'y retrouvent pour des fichiers d'ordinateur, des documents cartographiques, des microformes, des journaux et des documents en formats alternatifs (braille, gros caractères, livres sonores, vidéocassettes avec commentaires descriptifs, vidéocassettes avec sous-titres codés) destinés aux personnes ayant des déficiences visuelles ou auditives. Plus de 500 bibliothèques signalent leurs fonds présentement. Comprend 19 500 000 notices bibliographiques.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En ligne (pour les notices post 1980). (Voir Catalogues collectifs – Manuels, pour les notices pré-1980, disponibles sur place, sur des fiches de catalogue).
Numéro du dossier : BAC CPD 095

Collection Jacob M. Lowy
Description : Quatre milles volumes hébraïques et judaïques anciens et rares, comprenant des imprimés qui portent sur une période de cinq siècles; deux cents manuscrits hébraïques originaux provenant surtout du Yemen des 19e et 20e siècles; des manuscrits en microformes des fonds européens et américains choisis; une collection de référence qui compte plus de mille cinq cent volumes.
Sujets : Des ouvrages religieux ainsi que profanes, avec des concentrations en incunables, en éditions de la bible et de l'historien Flavius Josèphe, en littérature rabbinique, en loi religieuse, en mysticisme; en liturgie, en bibliographie hébraïque et en histoire de l'imprimerie hébraïque.
Accès : En utilisant AMICUS et des guides imprimés. La consultation se fait dans la Salle Lowy, 2e étage.
Numéro du dossier : BAC CPD 145

Enquête sur la Conservation de la Collection Jacob M. Lowy – MS Access
Description : Description des besoins de conservation pour 2 500 livres de la collection Lowy. Sur logiciel Microsoft Access.
Sujets : Documents hébraïques et judaïques rares.
Accès : restaurateurs des AN et conservateur de la collection Lowy.
Format : Disquette.
Numéro du dossier : BAC CPD 065

Collection des livres rares
Description : Canadiana rares sous forme de monographies, périodiques, affiches et brochures. Une collection moins importante de livres rares non canadiens.
Sujets : Tous les sujets se rapportant au Canada avec des concentrations en récits de voyages, en exploration des régions arctiques, en histoire, sur les débuts de l'imprimerie au Canada, en publications gouvernementales publiées avant la Confédération et en livres d'artistes et livres des presses particulières canadiens.
Accès : En utilisant AMICUS. La consultation se fait dans la salle de lecture des Collections spéciales.
Numéro du dossier : BAC CPD 125

Communication de renseignements au sujet de la Conservation des documents et des livres rares
Description : Documentation sur la conservation et la restauration des livres rares, des manuscrits, des cartes et plans, des atlas, des affiches, des archives reliées en cuir, et autres.
Sujets : Restauration des livres, cartes et plans, affiches, manuscrits; désacidification de masse; formation technique des restaurateurs.
Numéro du dossier : BAC CPD 205

Communication de renseignements au sujet des Opérations techniques (audio-visuel)
Description : Ce fichier renferme de la documentation traitant de la conservation et restauration de documents audio-visuels.
Sujets : Normes, procédures et pratiques de conservation des documents audio-visuels.
Numéro du dossier : BAC CPD 215

Communication de renseignements au sujet de la Restauration des peintures et estampes
Description : Ce fichier renseigne sur la conservation et la restauration d'œuvres d'art sur papier, d'huiles sur toile, de photographies et de médailles.
Sujets : Techniques de restauration pour les œuvres d'art tels les aquarelles, gravures, estampes et dessins; restauration des huiles sur toile, des médailles et des photographies.
Numéro du dossier : BAC CPD 200

Communication de renseignements au sujet des Services de photographie
Description : Ce fichier renferme de la documentation portant sur les reproductions photographiques et électrostatiques de documents conservés à Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Services de photographie en noir et blanc, ou en couleurs.
Numéro du dossier : BAC CPD 195

Conservation
Description : Information sur des sujets qui intéressent les bibliothèques canadiennes et qui concernent la conservation des documents de bibliothèque, et information ayant trait aux activités de conservation de Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Préservation et conservation des collections.
Accès : Par sujets et organisation.
Numéro du dossier : BAC CPD 175

Dépôt légal : Base de données Amicus
Description : Renferme des notices bibliographiques et d'acquisition lisibles par machine pour des imprimés canadiens, de tout format et dans toutes les langues, reçus par Bibliothèque et Archives Canada en conformité de la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada. Les notices sont créées, sauvegardées et gérées dans le système des acquisitions d'AMICUS. Comprend plus de 250 000 notices bibliographiques et d'acquisition.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 140

DIsc-O-Logue
Description : Une base de données répertoriant des enregistrements de musique populaire de langue française disponibles au Canada du milieu des années 1950 au milieu des années 1980.
Nota : Disponible sur le site Internet de Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Musique.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 045

Enregistrement des acquisitions – Cartographie, Architecture et géomatique
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, le catalogage et la conservation d'archives cartographiques, architecturales et gémoatiques, dont les cartes générales du Canada et du monde, les cartes publiées dans des atlas ou autres publications, les séries canadiennes de cartes publiées par les gouvernements fédéral et provinciaux, les cartes étrangères, les globes, les atlas, les photographies aériennes, divers plans architecturaux, dessins d'ingéniérie et données géomatiques.
Sujets : Évaluation des collections, négociations et ententes avec les donateurs(trices) et les différents ministères du gouvernement, achat, vente et dons de cartes.
Accès : les dossiers sont organisés par sujet, nom du donateur(trice), titre du fonds, ou numéro d'acquisition.
Numéro du dossier : BAC CPD 055

Enregistrement des acquisitions – audio-visuels.
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, la conservation et l'entreposage des films, des bandes vidéo et d'enregistrements sonores d'importance nationale, dont les enregistrements d'histoire orale, les émissions radiophoniques, les discours, les débats, les enregistrements du temps de la guerre, les bulletins de nouvelles et les reportages.
Sujets : Description, méthodes et normes de conservation, évaluation, négociations et ententes avec les photographes et les donateurs; achats et dons d'archives, échanges avec d'autres dépôts d'archives.
Accès : Les fillières sont classées par fonds et acquisition/nom du donateurs(trices).
Numéro du dossier : BAC CPD 035

Enregistrement des acquisitions et recherche – Archives de l'art documentaire et de la photographie
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, la conservation et l'entreposage d'archives de l'art documentaire et de la photographie, c'est-à-dire les tableaux, médailles, dessins, affiches, timbres-poste, pièces héraldiques, ainsi que les photographies.
Sujets : Évaluation, négociations et ententes avec les photographes et les donateurs(trices), biographies d'artistes et de photographes anciens et contemporains, inventaires de recherche, projets d'acquisition d'archives et recherche, noms de personnes-ressources, renseignements sur le

type, la provenance et la localisation de chaque fonds et collection, documents sur le versement, le classement, l'entreposage et le contrôle intellectuel des archives photographiques.
Accès : Les dossiers sont organisés par sujet, nom du donateur(trice), titre du fonds, ou numéro d'acquisition.
Numéro du dossier : BAC CPD 100

Enregistrement des acquisitions – manuscrits
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, au classement, à la conservation et à l'entreposage d'archives manuscrites en provenance du secteur privé, et qui revêtent une importance historique nationale.
Sujets : Évaluation, négociations et ententes avec les donateurs(trices) et les particuliers, inventaires de recherche, projets d'acquisition d'archives et recherche, noms de personnes-ressources, renseignements sur le type, la provenance et la localisation de chaque fonds, documents sur le versement, le classement, l'entreposage et le contrôle intellectuel des archives manuscrites, échanges avec la communauté archivistique.
Accès : Les dossiers sont organisés par sujet, nom du donateur, titre du fonds ou numéro d'acquisition.
Numéro du dossier : BAC CPD 070

Fonds de la conservation et de l'élimination de l'information
Description : Ce fichier renseigne sur le contrôle et l'analyse des demandes d'élimination des documents gouvernementaux, en plus de traiter des lois, politiques, normes et pratiques liées à la gestion, élimination ou conservation de l'information.
Sujets : Élimination des documents, calendriers de conservation, directives, stratégies pour la gestion efficace de l'information.
Numéro du dossier : BAC CPD 175

Index des Commissions royales fédérales
Description : Index des rapports, mémoires, documents de travail et autres documents pertinents reliés aux commissions royales d'enquête fédérales conservés à Bibliothèque et Archives Canada.
Nota : Disponible sur le site Web de Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Publications officielles.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 120

Index de correspondance de la Collection des manuscrits littéraires
Description : Cet index fournit des renseignements sur la correspondance des auteurs d'œuvres littéraires dans la collection des manuscrits littéraires. Logiciel MS ACCESS sur micro-ordinateur. Une partie des données reste sur fiches ou dans des documents créés dans MS WORD; la saisi de données se poursuit actuellement sur MS ACCESS.
Sujets : Manuscrits littéraires, écrivains canadiens, maisons d'édition canadiennes, littérature canadienne.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 075

Index des enregistrements sonores – INMAGIC
Description : Information discographique (titre, compositeur, artiste, étiquette, numéro de série, numéro de matrice) des disques (45 et 78 tours) et des cylindres, parmi les collections de la Division de la musique. Logiciel INMAGIC sur micro-ordinateur.
Sujets : Musique.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : AC CPD 170

Index des périodiques de musique canadiens (IPMC)
Description : IPMC est un index de la littérature des périodiques de musique canadiens qui donne des sources bibliographiques de renseignements sur tous les aspects des activités musicales au Canada. En 1999 nous avons ajouté à l'IPMC des articles traitant de sujets non canadiens publiés dans des cahiers, bulletins d'information et revues canadiens. Presque 500 périodiques, depuis la fin du XIX^{e} siècle jusqu'à nos jours, sont indexés dans la base de données.
Nota : Disponible sur le site Internet de Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Musique; reportage géographique.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 160

Information sur le Canada par matière
Description : Fournit des hyperliens à l'information sur le Canada provenant de ressources Internet de partout à travers le monde. Les sites Internet sont organisés par sujet et indexés par noms.
Sujets : Toutes les disciplines, d'origine ou de contenu canadien.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 185

Journaux canadiens sur microforme disponible à la Bibliothèque et Archives Canada
Description : Liste des journaux canadiens sur microforme (y compris les journaux étudiants, ethniques et autochtones), assortie des fonds que possèdent Bibliothèque et Archives Canada. Logiciel MS WORD sur micro-ordinateur.
Nota : Disponible sur le site Web de Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Journaux, services de référence.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 020

Le Gramophone virtuel : Enregistrements Historiques Canadiens
Description : Un site Internet multimédia consacré à l'enregistrement sonore durant la première moitié du siècle au Canada. La base de données contient des images et des renseignements sur les enregistrements 78 tours et les cylindres lancés au Canada, sur les enregistrements étrangers en vedette des artistes canadiens ou des compositions canadiennes, ainsi que des détails sur les 78 tours et les cylindres qui font partie de la Collection d'enregistrements sonores de Bibliothèque et Archives Canada. Également, le site présente des biographies d'artistes canadiens importants, un résumé de l'histoire des maisons de disques canadiennes, des renseignements généraux sur la technologie de l'enregistrement utilisée à l'époque ainsi que des reproductions audionumériques de 78 tours choisis.
Nota : Disponible sur le site Internet de Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Musique.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 180

Manuscrits de musique, enregistrements sonores, collection d'imprimés et service de référence
Description : Listes de collections de manuscrits et d'enregistrements sonores, catalogue collectif de la musique imprimée Canadiana publiée avant 1950, instruments de recherche pour certaines collections d'archives, dossiers portant sur de nombreux aspects de musique canadienne et registres des acquisitions (dons, legs ou achats) de la Division de la musique; listes sur microfiches et automatisées de disques 78 et 45 tours, classeurs à anneaux et catalogue sur fiches pour les disques 33 tours 1/3 produits jusqu'en 1978 (la base de données AMICUS renferme de l'information sur les disques produits après 1978), et relieurs pour les cylindres de cire et les bandes perforées; réponses à des demandes de référence concernant la musique; littérature grise et documents éphémères concernant la collection Canadiana.
Sujets : Collections de manuscrits; enregistrements sonores; premiers enregistrements Berliner que Bibliothèque et Archives Canada possède; collection André et Pearl Ross d'enregistrements sonores non musicaux; la collection Ralph Gustafson d'enregistrements de piano, documents en dossiers verticaux sur la musique canadienne et les musiciens au Canada; fiches de renseignements de l'Encyclopédie de la musique au Canada; musique imprimée canadienne; programmes de concerts canadiens; iconographie musicale canadienne; éditeurs de musique canadiens; documents (en dossiers verticaux) de Percy Scholes sur la musique britannique et européenne; listes de donateurs(trices) et de dons; registres des achats et des documents sollicités pour la collection.
Accès : Collection de manuscrits – dossiers classés selon la collection et instruments de recherche selon le nom du collectionneur(euse); liste des collections de manuscrits selon le nom et la cote. Collection des enregistrements sonores – enregistrements non publiés, microsillons datant d'avant1969, cylindres et bandes perforées selon l'exécutant, la collection et le numéro d'entrée; disques 78 et 45 tours selon l'exécutant, le compositeur, le titre, l'étiquette, le tirage, le numéro de matrice et le titre modifié; premiers enregistrements Berliner selon le numéro de catalogue du fabricant; collection d'André et Pearl Ross selon la langue et la personne qui a enregistré le texte. Collection d'imprimés – musique imprimée : catalogue collectif manuel selon le compositeur, le titre, l'éditeur et la date de parution. Documents éphémères et documents en dossiers verticaux : fichier alphabétique des articles sur la musique et les musiciens canadiens parus dans des périodiques canadiens; documents en dossiers verticaux sur la musique et les musiciens canadiens selon le sujet, l'individu ou la collectivité (avec renvois); programmes de concerts classés selon la province, la ville, l'organisation et la date; photos de la collection Canadiana classées par ordre alphabétique selon le sujet et (ou) selon le numéro d'entrée; dossiers d'adresses datées d'éditeurs de musique canadiens (jusqu'en 1900). Correspondance – correspondance classée par ordre chronologique à l'intérieur de chaque sujet.
Numéro du dossier : BAC CPD 085

Manuscrits littéraires
Description : Information sur les auteurs canadiens de même que sur les personnes

et organismes œuvrant dans le domaine de la littérature canadienne, comme les petites maisons d'édition, dont les archives sont conservées à Bibliothèque et Archives Canada. Instruments de recherche pour la plupart des fonds d'archives, descriptions des fonds et des collections disponibles dans Les Manuscrits littéraires : Un Guide des fonds littéraires à Bibliothèque et Archives Canada. Listes d'enregistrements sonores, de documents vidéos, de photographies et d'affiches.
Sujets : Fonds d'archives littéraires comprenant de la correspondance, des manuscrits, des documents personnels et professionnels, des enregistrements sonores et visuels, des photographies et des affiches. Le Guide des fonds littéraires à Bibliothèque et Archives Canada est disponible en version papier et sur Internet.
Accès : Les notices descriptives des fonds y sont présentées par ordre alphabétique des créateurs du fonds et les descriptions sont basées sur le contenu et le classement particulier de chaque fonds : instruments de recherche disponibles dont certains en version électronique. Dossiers biographiques et critiques, en grande partie des coupures de journaux et de revues.
Numéro du dossier : BAC CPD 135

Organisation internationale de normalisation (ISO)
Description : Documentation concernant les travaux de divers comités et sous-comités de l'Organisation internationale de normalisation portant sur les normes relatives à la documentation et aux normes connexes.
Sujets : Comités techniques et groupes de travail s'intéressant aux normes concernant l'information et la documentation (ISO/TC46 et ses sous-comités).
Accès : Dossiers classés selon le numéro du comité et/ou de la norme de l'ISO.
Format : Papier et en ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 130

Programmes de catalogage
Description : Rapports et dossiers portant sur les activités de catalogage de Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Politiques et normes de catalogage; rapports sur l'acheminement du travail et du temps de traitement; système de mesure de rendement; rapports du compte de l'arriéré.
Accès : Les dossiers statistiques relatifs au Système d'analyse du temps de traitement et au Système de mesure de rendement sont dans un format lisible par machine.
Numéro du dossier : BAC CPD 050

Projets nationaux et internationaux de bibliographie
Description : Information sur la participation à des projets en commun destinés à favoriser l'échange d'information.
Sujets : Institut canadien de microreproductions historiques; AMICUS (base de données bibliographiques); projets coopératifs dans le domaine des autorités pour les noms et les vedettes-matières; Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA); Programme CONSER (Catalogue coopératif de publications en série); contrôle bibliographique universel (CBU).
Numéro du dossier : BAC CPD 235

Programmes de numérotation internationale normalisée
Description : Attribution des numéros internationaux normalisés du livre (ISBN) et des numéros internationaux normalisés de la musique (ISMN) aux éditeurs; attribution des numéros internationaux normalisés des publications en série (ISSN) aux publications en série individuelles.
Numéro du dossier : BAC CPD 065

Registre de données de contrôle pour exposition
Description : Données recueillies par le Moniteur de température et d'humidité SMART READER placé dans les présentoirs durant les expositions et dans les espaces de rangement, au besoin. Au moment ou le moniteur est enlevé, les données sont transférées sur disque rigide pour en faire l'analyse. Les données brutes ne sont pas gardées après l'analyse. Des rapports sommaires sont rédigés en Microsoft Word.
Sujets : Conservation des documents de bibliothèque.
Format : Disquette, papier.
Numéro du dossier : BAC CPD 225

Règles de catalogage anglo-américaines (RCAA)
Description : Information sur l'élaboration et la révision des règles de catalogage anglo-américaines ainsi que sur les travaux du comité mixte directeur, le Joint Steering Committee (JSC) for revision of AACR.
Sujets : RCAA, 1ère édition; RCAA, 2e édition; réunions du comité mixte directeur; modifications aux RCAA.
Accès : Les dossiers des RCAA sont classés par ordre d'édition et de numéro de chapitre; les réunions du comité mixte directeur, selon le système de numérotation de ce comité.

Format : Papier et en ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 060

Répertoire des collections spécialisées utiles à la recherche dans les bibliothèques canadiennes
Description : Liste des collections qui sont, de l'avis de la bibliothèque qui la possède et de l'avis d'autres bibliothèques, une ressource importante à l'échelle régionale et (ou) nationale. L'objectif de chaque collection est d'être exhaustive, c'est-à-dire qu'elle réunisse, dans un domaine particulier, l'ensemble des ouvrages importants dans toutes les langues pertinentes. La recherche se fait par mot-clé, par matière, ou par nom de collection ou d'institution.
Nota : Disponible sur le site Web de Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Collections spécialisées.
Accès : Public (via Internet).
Format : Internet.
Numéro du dossier : BAC CPD 230

Répertoire ISBN des éditeurs canadiens
Description : Renferme les renseignements concernant les préfixes ISBN attribués aux éditeurs ainsi que leurs coordonnées.
Sujets : Éditeurs canadiens et préfixes ISBN, édition au Canada.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 010

Service de distribution des notices MARC (SNDM)
Description : Notices lisibles par machine (MARC – Machine-Readable Cataloguing) en provenance de Bibliothèque et Archives Canada, ainsi que le fichier CONSER. Diverses options de service de distribution sont disponibles aux abonnés.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : FTP. (Alternativement, les notices peuvent être sélectionnées et téléchargées à l'aide de la base de données AMICUS).
Numéro du dossier : BAC CPD 245

Service des nouveaux livres
Description : Un sous-ensemble de base de données d' AMICUS de Bibliothèque et Archives Canada (BAC)(une collection virtuelle) qui inclut l'information bibliographique pour de nouveaux titres édités au Canada provenant d'information fournies à BAC par les éditeurs du programme CIP.
Sujets : Toutes les disciplines.
Accès : Fourni par le nom d'auteur, le titre, le numéro d'ISBN, etc., sont également inclus, si disponibles, des graphiques d'art decouverture, table des matières, texte témoin, biographies d'auteur/illustrateur, revues de livres, l'information d'éditeur sont également inclus si disponibles. La collection comporte généralement approximativement 10, 000 titres.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 190

Service de littérature de jeunesse canadienne
Description : Information sur la littérature de jeunesse canadienne et sur les bibliothèques pour enfants et adolescents; avec une collection distincte de 118 000 titres pour la jeunesse, listes de livres canadiens pour enfants et adolescents par année de publication, listes de livres primés, listes thématiques et y compris la trousse annuelle, Lisez sur le sujet, services et produits électroniques, manuscrits littéraires pour quelques auteurs et illustrateurs canadiens de livres pour la jeunesse, dossiers biographiques, collection d'affiches canadiennes et étrangères.
Sujets : Livres canadiens pour enfants et adolescents, livres bilingues, livres écrits par des enfants, périodiques pour la jeunesse, sélection de livres, renseignements biographiques.
Accès : Livres rangés par Sujets (Library of Congress) avec accès par AMICUS, et un fichier du Service (à 1993) et listes de livres par année de publication (depuis 1984).
Format : Diapositives (par illustrateur, titre et année).
Numéro du dossier : BAC CPD 115

Système de la mesure de la performance des services de recherche et d'information (SMP – SRI)
Description : Base de données des services de recherche et d'information (SRI) des statistiques de la gestion des collections et des services à la clientèle. Sert à la préparation des mesures de la performance de la gestion des collections et des services à la clientèle des CPD. Sert aussi à la préparation des rapports trimestriels, semi-annuels, annuels et des prévisions budgétaires.
Sujets : Gestions des collections, gestion de l'information, services au public.
Accès : Interne.
Format : En ligne
Numéro du dossier : BAC CPD 110

Thèses canadiennes
Description : Information sur le programme de Bibiliothèque et archives Canada assurant la conservation et l'accès aux thèses acceptées par des universités canadiennes.

Sujets : Acquisition de thèses; microfilmage, thèses électroniques.
Accès : Par auteur.
Numéro du dossier : BAC CPD 035

Secteur des Communications

Liste d'adresses de Bibliothèque et Archives Canada

Description : Liste d'adresses de la clientèle de Bibliothèque et Archives Canada répartie en 88 catégories, tenue sur AMICUS. Sert à la diffusion des publications de BAC.
Sujets : Publications, gestion de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC COM 005

Liste de l'inventaire des publications

Description : Liste et index des publications de Bibliothèque et Archives Canada sur les questions et réponses. La base de données sert à retracer et à gérer les publications de BAC.
Sujets : Publications, gestion de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC COM 010

Programmes publics

Description : Information sur les activités culturelles, notamment, expositions, concerts, rencontres d'auteur(es) et lancement des livres.
Sujets : Étapes de production; planification, mise en œuvre, coûts.
Numéro du dossier : BAC COM 025

Secteur de la Gestion corporative

Évaluation de programmes de gestion de l'information

Description : Ce fichier traite des processus d'évaluation de l'efficacité des programmes de gestion de l'information, conformément aux lois fédérales et aux politiques du Conseil du Trésor.
Sujets : Directives en matière de vérification interne et d'évaluation, mise en œuvre de stratégies pour la gestion efficace de l'information gouvernementale.
Numéro du dossier : BAC GC 185

Services du perfectionnement professionnel

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des cours, ateliers, publications, matériel audio-visuel et autre documentation sur les principes et pratiques de la gestion de l'information.
Sujets : Formation, éducation et communications.
Numéro du dossier : BAC GC 180

Secteur des Programmes et services

Acquisition et recherche – Musée du portrait du Canada

Description : Information sur l'acquisition, la description et l'organization des portraits sous toutes leurs formes : peintures, dessins, photographies, sculptures, médailles et nouvelles technologies. Documents photographiques (cartes, diapositives, transparents de couleur) organizer pour référence.
Sujets : Négociation et ententes avec les artistes, les photographes, doneurs(euses), maison de vente aux enchères; information biographiques sur les artistes, photographes et modèles; inventaires, chemise de recherches, chemises non-active d'acquisition; estimations.
Accès : Les chemises sont organizées par sujets, doneur(euse), collection, accession individuelle et par nom.
Numéro du dossier : BAC PS 015

Base de données des clients

Description : Le Centre canadien d'échange du livre redistribue les publications déclarées excédentaires par les bibliothèques canadiennes à d'autres bibliothèques dans le Canada. Les profils des clients contiennent un numéro unique d'institution, le nom de l'institution, le nom de la personne-ressource, l'adresse postale ou de livraison, le courriel, un numéro de téléphone et de télécopieur, les listes de distribution reçues par le client et le statut du client.
Sujets : Bibliothéconomie et science de l'information, mise en commun des ressources.
Format : En ligne. Microsoft Access 2000.
Numéro du dossier : BAC PS 035

Base de données des périodiques

Description : Base de données des périodiques au Centre canadien d'échange du livre à être redistribuées aux bibliothèques canadiennes; contient le titre, le lieu de publication, l'emplacement dans la collection, la vedette-matière et des notes sur la distribution antérieure de la revue.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En direct. Microsoft Access 2000.
Numéro du dossier : BAC PS 120

Canadiens et Canadiennes Inoubliables

Description : L'index des biographies du site Internet de Bibliothèque et Archives Canada.
Accès : Quatre index permettent d'accéder aux biographies : l'index nominatif, l'index des domaines d'activité, l'index-matières et l'index des ressources électroniques.
Numéro du dossier : BAC PS 080

Consultants en bibliothéconomie (CONSULT)
Description : Renferme des renseignements sur les consultants en bibliothéconomie qui travaillent au Canada. Logiciel INMAGIC sur micro-ordinateur.
Sujets : Bibliothéconomie et science de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 070

Demandes de référence et de recherche au sujet des dossiers architecturaux et cartographiques; audio-visuels; de l'art documentaire et de la photographie; documents textuels.
Description : Documentation traitant des recherches effectuées sur les documents à valeur historique dont les archives architecturales et cartographiques, audio-visuelles, de l'art documentaire et de la photographie, et des documents textuels; les réponses aux demandes de renseignements et les conditions d'accès.
Sujets : Demandes de recherche générales en provenance de sources privées et publiques, catalogage, renseignements sur les droits d'auteur, demandes de reproduction de documents, renseignements sur les conditions régissant l'accès aux documents.
Accès : Les conditions d'accès peuvent varier selon les collections. Les projets de recherche sont classés selon le sujet, l'année, les noms des particuliers ou donateurs(trices), les organismes privés et les ministères fédéraux.
Numéro du dossier : BAC PS 050

Journaux étudiants reçus à Bibliothèque et Archives Canada
Description : Liste de journaux étudiants, assortie des fonds que possèdent Bibliothèque et Archives Canada et d'autres bibliothèques canadiennes. Logiciel MS WORD sur micro-ordinateur.
Nota : Disponible sur le site Web de Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Journaux, services de référence.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 165

Journaux – Instruments de recherche
Description : Liste des journaux situés à l'édifice satellite Bentley, assortie de la localisation pour chaque titre et fonds que possèdent Bibliothèque et Archives Canada. Logiciel MS WORD sur micro-ordinateur.
Sujets : Journaux, services de référence.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 095

Liste des vedettes-matière pertinentes aux dossiers de publications officielles
Description : Index alphabétique des Sujets attribués aux dossiers de publications officielles. Logiciel MS WORD sur micro-ordinateur.
Sujets : Publications officielles.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 100

NAVIS
Description : Le système automatisé de prêt entre bibliothèques de Bibliothèque et Archives Canada. Inclut les demandes de PEB reçues par BAC, ainsi que les renseignements sur l'adressage, la messagerie électronique et les politiques de PEB de toutes les bibliothèques ayant recours à ses services de PEB.
Sujets : Demandes de prêt entre bibliothèques.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 090

Ouvrages de référence canadiens
Description : Base de données INMAGIC utilisée aux fins de la production de la publication Ouvrages de référence canadiens : une bibliographie annotée.
Sujets : Services de référence.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 030

Prêts entre bibliothèques
Description : Les bibliothèques peuvent communiquer avec Bubliothèque et archives Canada, afin d'emprunter ou localiser un document publié pour un client. BAC prêtera son exemplaire ou fournira une liste des bibliothèques, où le document peut être emprunté. BAC attribue également des sigles de bibliothèque aux bibliothèques canadiennes et maintient un répertoire de bibliothèques au Canada qui comprent l'adresse et les politiques de prêt, photocopie et facturation.
Format : Base de données automatisées. Accès interne seulement aux données. Voir NAVIS pour renseignements connexes.
Numéro du dossier : BAC PS 135

Projets de recherche en bibliothéconomie (DIISORID)
Description : Renferme des renseignements sur les projets de recherche entrepris au Canada dans les domaines de la bibliothéconomie et des sciences de l'information. Logiciel INMAGIC sur micro-ordinateur.
Sujets : Bibliothéconomie et science de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 160

Registre des demandes de références (WORKFLOW)
Description : Cette base de données renferme des renseignements concis sur les demandes d'information ou de recherche en direct soumises par écrit. Le nom des usagers, leur ville, leur pays et leur sujet y sont consignés. Logiciel MS ACCESS sur micro-ordinateur.
Sujets : Services de référence.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 130

Renseignements sur les clients
Description : Cette base de données informatisée renferme des renseignements sur les usagers inscrits à Bibliothèque et Archives Canada. Ces renseignements comprennent le numéro correspondant au code à bâtonnets de l'usager, son nom, son affiliation, son adresse, son numéro de téléphone, son sujet de recherche et la date d'expiration de la carte d'utilisateur de BAC, et le numéro de la case ou du cabinet de travail assigné à l'usager, le cas échéant.
Sujets : Services au public, prêt, clientèle.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 105

Services de bibliothèque et de documentation
Description : Communication de renseignements traitant des activités opérationnelles du centre de documentation ainsi que de ses collections.
Sujets : Archives et gestion de documents, bibliographies et ouvrages de référence spécialisés, ouvrages portant sur l'art, les films et le patrimoine audiovisuel du Canada, rapports et revues de sociétés historiques canadiennes et internationales, demandes de référence, catalogage, recherches sur les droits d'auteur, reproduction de documents, demandes d'accès aux collections du centre de documentation.
Numéro du dossier : BAC PS 140

Services de référence et d'information
Description : Information sur les fonds de publications officielles canadiennes, étrangères et internationales de Bibliothèque et Archives Canada; journaux; demandes de référence ou d'information et correspondance connexe (y compris des journaux, des publications officielles et la bibliothéconomie et les sciences de l'information); documentation de recherche (manuelle et automatisée) en études canadiennes et en sciences sociales et humaines; documents publiés obtenus de la bibliothèque de la défunte Commission des droits des Indiens du Canada (1969-79) ainsi que ceux faisant partie de la collection Whiteside sur les Premières Nations du Canada; fichiers d'enregistrement pour les journaux et les publications officielles, documents en dossiers verticaux; instruments de recherche pour la collection.
Sujets : Canadiana et études canadiennes; gouvernement et droit; journaux; études sur les Amérindiens du Canada; recherche généalogique; histoire, science politique et la bibliothéconomie et les sciences de l'information.
Accès : AMICUS; index des commissions royales fédérales via Internet; instruments de recherches imprimés et automatisés (Internet et bases de données internes), instruments de recherche se rapportant à la collection de la bibliothèque de la défunte Commission des droits des Indiens du Canada; instruments de recherche pertinents à la collection Whiteside; index permettant le répérage des journaux selon le lieu, la province et la décennie; microformes originales de publications en série classées selon le titre; microformes originales de journaux classées selon la province et la ville. Le classement des dossiers de bibliothéconomie et des sciences de l'information est par sujet ou par nom d'auteur, de bibliothèque, ou d'association. De janvier 1986 à 1995, les notices bibliographiques en bibliothéconomie sont inscrites dans une banque de données et sont accessibles par sujet.
Numéro du dossier : BAC PS 110

Sigles et politiques de prêt entre bibliothèques au Canada
Description : Contient des renseignements sur l'adressage, la messagerie électronique et les politiques de prêt entre bibliothèques de toutes les bibliothèques canadiennes qui apparaissent dans NAVIS, le système automatisé de prêt entre bibliothèques de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Catalogues de bibliothèques.
Format : Internet.
Numéro du dossier : BAC PS 170

Sites Internet et catalogues de bibliothèques canadiennes
Description : Liste des bibliothèques canadiennes qui ont une page d'accueil sur Internet.
Nota : On retrouve également les liens aux catalogues de bibliothèques canadiennes, lorsque disponibles sur Internet via Telnet ou une autre interface Internet. La recherche se fait par nom de l'institution, par région et par type de bibliothèque.
Sujets : Bibliothéconomie et science de l'information, catalogues de bibliothèques.
Format : Internet.
Numéro du dossier : BAC PS 010

World wide Web de Bibliothèque et Archives Canada
Description : Le site World Wide Web (Internet) de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) fournit l'hypertexte, l'accès multimédia aux publications de BAC, les descriptions de ses fonds, collections et services, de ses activités culturelles et de ses expositions. Il offre aussi l'accès aux ressources Internet des bibliothèques canadiennes, aux organismes gouvernementaux et autres. Le service Internet de BAC offre aussi les instruments de recherche aux ressources d'informations canadiennes et internationales sur l'Internet (par exemple renseignements détenus par le gouvernement).
Sujets : Bibliothéconomie et science de l'information, produits et marketing, programmes publics, services au public, initiatives de Bibliothèque et Archives Canada, mise en commun des ressources.
Format : Internet.
Numéro du dossier : BAC PS 005

Secteur des Services des technologies de l'information

AMICUS
Description : Base de données bibliographiques comprenant les fichiers sources et les mentions de fonds de Bibliothèque et Archives Canada et des autres bibliothèques canadiennes.
Nota : ajout pour lier à service de distribution de notices MARC.
Sujets : Toutes les disciplines.
Accès : Gratuit; sélection et téléchargement des notices disponibles.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC DTI 010

Annuaire téléphonique
Description : Liste des noms et numéros de téléphone des employé(e)s de Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Administration.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC DTI 175

Configurations des fonctions des lignes/ Appareils téléphoniques
Description : Registre des agencements des fonctions des lignes/appareils téléphoniques (agencements de renvoi automatique, prise d'appel, transfert d'appel, mise en attente pour consultation, rappel automatique, etc.). Logiciel EXCEL sur micro-ordinateur.
Sujets : Administration, gestion de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC DTI 035

Fichier des Services à la clientèle AMICUS
Description : Base de données en direct qui renferme des noms, adresses et autres renseignements décrivant les bibliothèques, les éditeurs et autres organismes avec qui Bibliothèque et Archives Canada transige. Comprend les clients du Prêt entre bibliothèques (PEB) et la clientèle, de la direction de la technologie de l'information (DTI), les fournisseurs, etc. Fichiers pour plus de 50 000 organismes.
Sujets : Information des clients.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC DTI 015

Formats de catalogage lisible par machine (MARC)
Description : Information sur l'élaboration de présentations normalisées pour les données ordinolingues de catalogage, au Canada et à l'étranger.
Sujets : UNIMARC (IFLA), etc.
Numéro du dossier : BAC DTI 065

Gestion des applications
Description : Information sur la conception et le développement de systèmes d'application incluant ceux qui utilisent la technologie du Web et leurs interfaces avec les systèmes de télécommunication basés sur les protocoles, et sur la négociation et l'administration des contrats associés au développement des systèmes et des interfaces.
Sujets : Développement des systèmes d'application; planification de la technologie de l'information (architecture d'application évoluée); bibliothèque numérique; développement du Web; gestion; outils et technologie; maintenance de l'architecture d'application de Bibliothèque et Archives Canada; interaction avec l'administration des données; méthodologies et normes de développement de systèmes et évaluation de la technologie de l'information.
Numéro du dossier : BAC DTI 165

Gestion des Services aux Clients
Description : Information sur la documentation pour les utilisateurs, formation et mise en place des systèmes, soutien et communications; coordination de l'autorisation d'accès et de l'administration du service des systèmes internes et de réseaux, promotion des services et programmes de la Direction de la technologie et de l'information et soutien au traitement des utilisateurs finals.

Sujets : Liaison avec les utilisateurs, évaluation, documentation, formation, service de soutien aux usagers des bibliothèques fédérales, promotion des services et des programmes de Bibliothèque et Archives Canada.
Numéro du dossier : BAC DTI 150

Inventaire des fonctions des lignes/Appareils téléphoniques
Description : Registre des fonctions des lignes/ appareils téléphoniques (listes de numéros téléphoniques, emplacements, renvoi automatique, prise d'appel, transfert d'appel, mise en attente, rappel automatique, etc.) de Bibliothèque et Archives Canada. Logiciel MS-Access sur micro-ordinateur.
Sujets : Administration, gestion de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC DTI 040

Maintien de l'architecture de la technologie et de l'information (TI) et des normes
Description : Information sur l'architecture de la (TI), le développement des schémas de données ministérielles, les architectures d'information et les modèles pour les processus d'information; le développement et la tenue des définitions des données informatiques.
Sujets : Architecture de la technologie et de l'information : sécurité, information, applications, et technique, projets numériques, les technologies, projets de développement des systèmes, normes sur la gestion des systèmes.
Numéro du dossier : BAC DTI 160

Modèle logique des données de Bibliothèque et Archives Canada/Modèle des processus conceptuels
Description : Description normalisée des entités (entités de données, éléments, relations, diagrammes des relations entre entités, etc.). Logiciel Westmount Case Tool sur micro-ordinateur.
Sujets : Administration, services bibliographiques, Clientèle, Produits et marketing.
Format : En ligne et AMICUS.
Numéro du dossier : BAC DTI 030

Répertoire téléphonique ministériel
Description : Liste interne de l'organisation (section ministérielle) et du personnel (section alphabétique). Par l'entremise du Web aux SGTI.
Sujets : Administration, gestion de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC DTI 025

Service d'assistance supérieure
Description : Liste des problèmes de systèmes que signalent les usagers.
Sujets : Administration, services techniques.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC DTI 005

Service de la gestion de la technologie de l'information
Description : Information sur la formulation des projets et des politiques de la technologie de l'information, la documentation des décisions stratégiques, des politiques et mise à jour des documents de la planification, l'élaboration des procédures de l'assurance de la qualité des systèmes et du contrôle de leurs applications à la direction de la technologie et de l'information.
Sujets : Planification de la gestion et de la technologie de l'information, de l'établissement de politiques, normes et procédures dans le domaine de la technologie de l'information, de l'assurance de la qualité des systèmes, développement et la tenue du dossier relatif à l'architecture de haut niveau.
Numéro du dossier : BAC DTI 145

Soutien des systèmes et des télécommunications
Description : Renseignements sur l'établissement d'un environnement informatisé et télécommunication afin de réaliser le mandat de la direction de la technologie de l'information. Renseignements sur l'exploitation des systèmes développés ou achetés utilisés par Bibliothèque et Archives Canada; contrôle de la production, soutien des produits, dépannage préliminaire et surveillance de la performance des systèmes; fonctionnement des systèmes de répertoires; performance de la gestion et de l'administration des banques de données.
Sujets : Planification de la capacité, l'architecture des systèmes et des télécommunications, logiciels de propriété exclusive, gestion et contrôle des changements techniques, l'administration des bases de données, le soutien des systèmes et des télécommunications, contrôle des systèmes de traitement différé, gestion des bandes magnétiques de bibliothèque, soutien de l'équipement automatisé, surveillance et mise au point de l'exécution des tâches, dépannage préliminaire des systèmes en direct, soutien de l'équipement de télécommunication contrôle d'inventaire des circuits et de l'équipement de télécommunication, contrôle de l'inventaire de matériel informatique et logiciel, gestion de configuration, sécurité informatique, répertoires de télécommunications, surveillance et mise au point de l'exécution des sytèmes en direct, planification et contrôle des tâches, dépannage

des systèmes différés et en direct, et contrôle de la qualité des programmes de production.
Numéro du dossier : BAC DTI 170

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiéne et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Ami(e)s de Bibliothèque et Archives Canada
Description : Ce fichier traite du soutien et de la promotion des programmes et des activités de Bibliothèque et Archives Canada.
Catégorie de personnes : Le public en général.
But : Maintenir une liste de donateurs(trices).
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits après six années fiscales.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC COM 025
Enregistrement (SCT) : 003779
Numéro de fichier : BAC PPU 022

Base de données des dons et acquisitions majeures
Description : Contient des informations courantes et rétrospectives (depuis 1975) concernant les acquisitions majeures et les dons de publications reçus par Bibliothèque et Archives Canada. Les informations comprennent le nom et les coordonnées : nº de tél., adresse électronique, adresse). La base de données est organisée par année financière, puis par nº séquentiel du don. Comprend une brève description du don, sa nature ou type, sa valeur marchande et l'historique des démarches entreprises.
Nota : Les ententes concernant un don sont transmises à l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour fins d'impôt. Ce document d'entente précise la nature du don, sa valeur marchande et contient des données sur les personnes (adresses, nº de tél, etc.).
Catégorie de personnes : Donateurs(trices) de Bibliothèque et Archives Canada.
But : La base de données fournit au personnel de la BAC des données sur les donateurs, sur leurs dons, sur la valeur marchande des dons, afin de pouvoir mieux évaluer et gérer les dons à venir et de pouvoir répondre aux questions provenant des gestionnaires et de l'Agence des douanes et du revenu du Canada.
Usages compatibles : Afin de produire des statistiques sur les dons.
Normes de conservation et de destruction : Les données sur les dons sont conservées pendant une période égale à la période de conservation de don.
No. ADD : À determiner
Renvoi au dossier # : BAC CPD 030
Enregistrement (SCT) : 004478
Numéro de fichier : BAC PPU 060

Demande de recherche en direct
Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande de recherche en direct remplis pour les demandes qui ont nécessité la consultation de bases de données automatisées pour la recherche d'information sur un sujet particulier. Le nom des clients, leur affiliation, leur adresse postale, leur numéro de téléphone et les sujets sur lesquels les recherches ont été effectuées. Les frais de service exigés y figurent.
Catégorie de personnes : Les bibliothèques ou les individus dont la recherche requiert le recours aux sources en direct de Bibliothèque et Archives Canada.
But : Conserver un profil des besoins de nos clients en matière de recherche en direct sur des sujets donnés.
Usages compatibles : Permettre au personnel de rechercher et d'extraire de l'information sur les demandes précédentes.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont éliminés.
No. ADD : 2001/006
Renvoi au dossier # : BAC PS 130
Enregistrement (SCT) : 003512
Numéro de fichier : BAC PPU 005

Demandes de référence
Description : Ce fichier renferme des renseignements concis sur les demandes de recherche soumises par la poste ou par courrier électronique, par téléphone ou en personne. Le nom du client, son numéro de téléphone, son affiliation professionnelle, la nature de l'enquête de recherche ainsi que la réponse à celle-ci y sont consignés.
Catégorie de personnes : Individus dont la recherche requiert l'utilisation des services, ou des fonds et collections de Bibliothèque et Archives Canada.
But : Ce fichier a pour but de vérifier les demandes de référence de même que le coût associé à ce service, d'entreprendre des enquêtes de recherche, et de maintenir une liste de références archivistiques, au besoin.
Usages compatibles : Permet aux employés d'envoyer de l'information par moyens appropriés et effectifs; Pour identifier et localiser facilement tout potentiel de duplicata ou de demandes relatif envoyer par différents individus d'une même institution; et pour acquérir assez d'information sur nos usagers pour compiler des statistiques exactes, permettant à BAC de continuer à surveiller et adapter les besoins changeant de nos clients.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont détruites après cinq ans.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC PS 050
Enregistrement (SCT) : 000551
Numéro de fichier : BAC PPU 035

Demandes de renseignements
Description : Ce fichier renferme les demandes de renseignements reçues sur place, par téléphone, par la poste ou par courrier électronique. On y trouve le nom des clients, leur numéro de téléphone, leur affiliation, leurs demandes et les réponses à celles-ci. Leur adresse postale et (ou) de courriel, ainsi que leur numéro de télécopieur sont aussi indiqués, au besoin.
Catégorie de personnes : Les bibliothèques et les chercheurs.
But : Conserver de l'information sur les demandes de renseignements reçues par les Services de recherche et d'information.
Usages compatibles : Rassembler des statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les formulaires sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.
No. ADD : 2001/006
Renvoi au dossier # : BAC PS 105
Enregistrement (SCT) : 002279
Numéro de fichier : BAC PPU 015

Dossiers sur les acquisitions
Description : Ce fichier contient les résultats de recherches portant sur les acquisitions potentielles de documents archivistiques, ainsi que toute correspondance avec les éventuels donateurs.
Catégorie de personnes : Individus qui ont écrit à Bibliothèque et Archives Canada relativement à des acquisitions potentielles.
But : Ce fichier contient des renseignements concernant l'établissement des priorités en matière d'acquisition, la valeur marchande des documents à acquérir et l'authenticité des acquisitions.
Usages compatibles : Cette informations est utilisée pour documenter la provenance des dons d'archives et les transferts des titres de propriété légaux des collections d'archives, pour établir l'autorité pour les restrictions sur l'usage publiqué et la protection des droits d'auteurs sur les dons et pour identifier les tendances à long terme sur les prix d'achats des documents du patrimoine documentaire.
Normes de conservation et de destruction : Tous ces renseignements seront conservés par Bibliothèque et Archives Canada comme

documents historiques, selon les normes établies. Une date de destruction sera précisée en 2007.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC CPD 015
Enregistrement (SCT) : 000549
Numéro de fichier : BAC PPU 025

Dossiers de l'administration financière
Description : Ce fichier contient des pièces de correspondance, des renseignements sur la rémunération et les régimes d'assurances, sur le matériel et les fournitures, sur la formation et les déplacements et sur les contrats de service personnels.
Catégorie de personnes : Individus qui traitent d'affaires financières avec Bibliothèque et Archives Canada.
But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les transactions financières relativement à toutes les activités de Bibliothèque et Archives Canada.
Usages compatibles : Pour administrer les fonctions de formation et de voyage et rammasser les statistiques requises, pour émettre des avances et des demandes de voyages des employés; Pour déterminer les conditions de payments pour les contracteurs, extensions de contrats ou renouvellement, pour prévoir et prendre des décisions concernant des contrats; pour émettre des déclarations d'impôt; collect pour des statistiques; pour suivre les règles de reportage comme requis par les agences centrales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans avant d'être détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : BAC NDP 914
Enregistrement (SCT) : 000545
Numéro de fichier : BAC PPU 005

Fichier des demandes de référence (Logiciel des demandes)
Description : Cette base de données renferme des renseignements concis sur les demandes d'information ou de recherche en direct soumises par écrit. Le nom des clients, leur ville, leur pays et leur sujets de recherche y sont consignés.
Catégorie de personnes : Les bibliothèques et les clients.
But : Permettre de Rassembler des statistiques mensuelles, et surveiller/contrôler le temps de réponse.
Usages compatibles : Retracer la demande écrite originale et la réponse fournie, ou les renseignements complets qui figurent sur le formulaire de demande de recherche en direct.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant dix ans, puis elles sont supprimées.
No. ADD : 2001/006
Renvoi au dossier # : BAC PS 130
Enregistrement (SCT) : 003186
Numéro de fichier : BAC PPU 020

Formation archivistique
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation, les évaluations, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats, et la correspondance relative à la participation des employés des gouvernements provinciaux et municipaux et du gouvernement fédéral ainsi que celle des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays aux cours archivistiques de Bibliothèque et Archives Canada.
Catégorie de personnes : Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral ainsi que les particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays.
But : Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours archivistiques offerts par Bibliothèque et Archives Canada. Il sert aussi à approuver et à inscrire la participation des particuliers et leurs résultats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC GIG 005
Enregistrement (SCT) : 002336
Numéro de fichier : BAC PPU 045

Formation en gestion des documents
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation et les évaluations, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats, la correspondance relative à la participation des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays, ainsi que celle des employés des gouvernements provinciaux et municipaux et du gouvernement fédéral, aux cours de formation en gestion des documents offerts par Bibliothèque et Archives Canada.
Catégorie de personnes : Employés des gouvernements municipaux, provinciaux et du gouvernement fédéral, ainsi que les particuliers du secteur privé et provenant d'autres pays.

But : Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en gestion des documents.
Usages compatibles : Cette information est utilisée pour certifier la participation des individus et leurs résultats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC GIG 005
Enregistrement (SCT) : 002338
Numéro de fichier : BAC PPU 055

Formation en techniques de conservation
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation et évaluations de cours, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), la correspondance relative à la participation des étudiants ou des employés du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux aux cours de formation en techniques de conservation offerts par Bibliothèque et Archives Canada.
Catégorie de personnes : Étudiants et employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral.
But : Ce fichier sert à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en techniques de conservation, ainsi qu'à approuver et à inscrire la participation des individus.
Usages compatibles : Rapporter sur les connaissances de la conservation ainsi que sur las dissémination des activités relié à la conservation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC GIG 005
Enregistrement (SCT) : 002339
Numéro de fichier : BAC PPU 060

Formation en techniques de micrographie
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation, les évaluations de cours, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats et la correspondance relative à la participation des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays, ainsi que celle des employés du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux, aux cours de formation en techniques de micrographie offerts par Bibliothèque et Archives Canada.
Catégorie de personnes : Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral ainsi que les particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays.
But : Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en techniques de micrographie offerts par Bibliothèque et Archives Canada, ainsi qu'à approuver et à inscrire la participation des individus et leurs résultats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC GIG 005
Enregistrement (SCT) : 002337
Numéro de fichier : BAC PPU 050

Renseignements sur les clients
Description : Cette banque de donnée informatisée (sur AMICUS) renferme des renseignements sur les personnes qui désirent utiliser les installations de recherche, les collections et les services de Bibliothèque et Archives Canada. Ces renseignements comprennent le code à batonnets du client, son nom, son affiliation, son adresse, son numéro de téléphone, son sujet de recherche, le numéro et la date d'expiration de la carte d'utilisateur de Bibliothèque et Archives Canada, et le numéro de la case ou du cabinet de travail assigné au client, le cas échéant.
Catégorie de personnes : Les individus qui ont besoin d'utiliser les installations de recherche, les collections ou les services de Bibliothèque et Archives Canada.
But : Cette banque a été créée pour permettre d'identifier les utilisateurs des installations de recherche, des collections et des services de Bibliothèque et Archives Canada, de préparer les cartes d'utilisateur, d'étudier l'usage qu'on fait des services et de rassembler des statistiques.
Usages compatibles : Établir le profil des utilisateurs de Bibliothèque et Archives Canada, déterminer les sujets de recherche, analyser les tendances en matière de besoins d'information et contrôler le prêt des documents. Pour avoir accès aux collections et aux services sur place, les clients ont besoin d'un numéro de code à batonnets de la Bibliothèque et Archives Canada.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sur les clients sont conservés en permanence depuis 1995.

No. ADD : 2001/006
Enregistrement (SCT) : 002278
Numéro de fichier : BAC PPU 010

Renseignements divulgués à des organismes fédéraux d'enquête
Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et la documentation relative à l'acheminement des demandes.
Catégorie de personnes : Individus qui ont fait l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.
But : Ce fichier permet au Commissaire à la vie privée de réviser le demandes, d'enquêter les plaintes et de rapporter tout abus de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détenus deux ans après le clos de l'enquête, puis ils sont détruits selon les normes établies.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BAC NDP 930
Enregistrement (SCT) : 000552
Numéro de fichier : BAC PPU 040

Renseignements sur les utilisateurs
Description : Le fichier renferme des renseignements sur les utilisateurs des installations de recherche, des fonds et collections, et des services qu'offrent Bibliothèque et Archives Canada. Ces renseignements comprennent le code à barres du client, le nom, l'affiliation professionnelle, l'adresse, le numéro de téléphone, le sujet de recherche, le numéro et la date d'expiration du laissez-passer.
Catégorie de personnes : Les individus dont la recherche requiert l'utilisation des installations de recherche, des fonds et collections, et des services qu'offrent Bibliothèque et Archives Canada.
But : Permettre de dresser un profil de la clientéle, d'émettre des laissez-passer de recherche, d'entreprendre des enquêtes de recherche et d'opinions sur la nature des services et des installations de recherche, de compiler des statistiques et d'entretenir des listes d'envois.
Usages compatibles : Permet aux employés de préparer les cartes d'usager; Permet la coordination du transport pour le matériel en prêt à unindividu; Permet à BAC de contacter les usagers en cas de problèmes avec leurs demande de retrait; Pour des commandes de photocopies de nos collections, le nom du chercheur, la date de la demande et le numéro identificateur du matériel photocopié sont disponible à l'auteur du matériael, le propriétaire du droit d'auteur ou leur 30.21(5) de la Loi sur le droit d'auteur.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits selon les normes établies.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC PS 105
Enregistrement (SCT) : 000550
Numéro de fichier : BAC PPU 030

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- Access to Information, Privacy and Personnel Records Procedures Manual (en anglais seulement)
- AMICUS Catalogage – Aide
- AMICUS Recherche – Aide
- AMICUS Web Aide
- Des document cartographiques, deuxième édition
- Documentary Art and Photography Division Reference Service Procedures Manual (en anglais)

- Format de Catalogage lisible par machine (MARC) 21 pour les données bibliographiques
- Format de Catalogage lisible par machine (MARC) 21 pour les vedettes d'autoritées
- Gestion des documents – Guide de classification des dossiers
- Guide de catalogage descriptif de la Bibliothèque nationale
- Guide de classification et de désignation de l'information
- Guide de procédures de la Division des archives gouvernementales
- Guide de la sous-section des périodiques
- Guide de signalement des notices lisibles par machine (MARA) au Catalogue collectif national
- Guide des méthodes de la Division des manuscrits
- Guide des méthodes pour le bureau de référence et les demandes reçues par téléphone
- Guide sur le contrôle archivistique
- Numéro international normalisé du livre (ISBN) Manuel de l'utilisateur
- Le Numéro international normalisé de la musique (ISMN) Manuel de l'utilisateur
- Interprétations de règles RCAA2R (Règles de catalogage anglo-américaines, deuxième édition révisée)
- Library of Congress Classification Schedules (en anglais seulement)
- Library of Congress Subject Headings (en anglais seulement)
- Les services de prêt entre bibliothèques de la Bibliothèque nationale du Canada
- Manuel de catalogage matière de Bibliothèque et Archives Canada (BAC)
- Manuel de l'assurance de la qualité des systèmes
- Manuel du Système international de données sur les publications en série (ISDS)
- Manuel de la Section de l'enregistrement des publications en série
- Manuel de recherche approfondie du Prêt entre bibliothèques (PEB)
- Manuel de recherche élémentaire du Prêt entre bibliothèques (PEB)
- Manuel des annotations
- Manuel des demandes écrites de référence
- Manuel des publications officielles
- Manuel du service d'information automatisée
- Manuel de statistiques
- Normes de catalogage de la Division de l'art documentaire et de la photographie
- Organisation et procédures de la gestion de documents
- Politique de gestion des collections de la Bibliothèque nationale du Canada
- Répertoire de vedettes-matières
- Sigles et politiques de prêt entre bibliothèques au Canada

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Division de l'accès à l'information, de la protection des renseignements personnels et des documents du personnel
Bibliothèque et Archives Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0N4

Téléphone : 613-996-5115 ou
1-866-578-7777 (sans frais au Canada et aux États-Unis)
Télécopieur : 613-992-9350
Courriel : atipd@archives.ca

Les activités culturelles et les expositions
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0N4

Téléphone : 613-996-5115 ou
1-866-578-7777

Abonnement et distribution
En semaine de 9 h à 16 h
Téléphone : 613-996-1473
Télécopieur : 613-991-9871
ATS : 613-992-6969

Renseignements sur les activités culturelles
En semaine de 9 h à 16 h
Téléphone : 613-996-5115
Télécopieur : 613-947-2706
ATS : 613-992-6969 ou 1-866-299-1699

Salle de lecture

Région de la capitale nationale
395, rue Wellington, 3e étage
Ottawa (Ontario)

Tous les jours de 8 h à 23 h

Services de référence
En semaine de 8 h 30 à 17 h
Téléphone : 613-996-5115 ou
1-866-578-7777
Télécopieur : 613-943-1112
ATS : 613-992-6969 ou
1-866-299-1699
Courriel : reference@lac-bac.gc.ca

Bureau de la sécurité des transports du Canada

Chapitre 46

Renseignements généraux

Historique

La Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports, promulguée en 1990, a institué un organisme multi-modal indépendant, couramment appelé le « Bureau de la sécurité des transports du Canada » (BST).

L'unique rôle du BST est de promouvoir la sécurité des transports. La réalisation de ce mandat comprend plusieurs facettes, mais il s'agit essentiellement de mener des enquêtes et des études indépendantes dans le but d'identifier les manquements à la sécurité et de recommander des moyens de les éliminer ou de les réduire.

Le travail d'enquête sur les accidents de transport ainsi que les tâches connexes sont exécutés par un organisme indépendant des organismes gouvernementaux chargés de la réglementation et de l'exploitation des installations et des services de transport.

Responsabilités

Les responsabilités du Bureau sont définies dans la Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports.

Son mandat est de promouvoir la sécurité des transports. Il s'en acquitte en :
a) dirigeant des enquêtes indépendantes et, au besoin, des enquêtes publiques sur les accidents aériens, maritimes, ferroviaires et de transport par pipeline afin d'en dégager les causes et les facteurs secondaires; b) rendant publics le résultat de ses enquêtes et les conclusions qui s'y rattachent; c) identifiant les manquements à la sécurité mis en évidence par les accidents de transport; d) présentant des recommandations visant à éliminer ou à réduire le nombre de ces manquements à la sécurité. Dans le cours d'une enquête sur un accident, le Bureau de la sécurité des transports a le pouvoir exclusif de faire enquête dans le but d'en déterminer les causes et facteurs secondaires; les autres organismes fédéraux ne peuvent enquêter à ce sujet si le BST est présent. Le Bureau rend publics le résultat de ses enquêtes et ses conclusions. Les rapports qu'il soumet doivent, dans la mesure du possible, contenir des recommandations en matière de sécurité.

Il ne revient pas au Bureau, lorsqu'il fait connaître ses conclusions relativement aux causes et aux facteurs secondaires d'un accident de transport, de porter des accusations ou d'établir la responsabilité civile ou criminelle des parties en cause. Il ne peut cependant limiter la portée de son rapport sur les causes ou les facteurs secondaires d'un accident pour le simple motif que ses conclusions permettraient de connaître l'auteur de la faute ou le responsable de l'accident. La Loi prévoit que les conclusions du Bureau ne peuvent être interprétées comme des accusations ou des jugements et qu'elles n'engagent aucune des parties à des poursuites judiciaires, à des mesures disciplinaires ou autres.

Le Bureau fait rapport au Parlement chaque année, par l'entremise du président du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

Législation

- Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports
- Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports

Structure organisationnelle

Le bureau

La Loi prévoit la formation d'un Bureau composé de cinq membres à plein temps, son président compris. Ces personnes doivent, collectivement, connaître les secteurs du transport maritime, des Pipelines, du transport ferroviaire et du transport aérien. Elles sont nommées par le gouverneur en conseil. Leurs responsabilités consistent entre autres à instaurer des politiques relativement aux types d'accidents devant faire l'objet d'une enquête et des lignes de conduite en matière d'enquête, à revoir les rapports d'enquête, à décider des conclusions pouvant être tirées quant aux causes et aux facteurs secondaires des incidents, à identifier les manquements à la sécurité et à

recommander des mesures de sécurité. Le directeur exécutif relève du président du Bureau.

Le directeur exécutif

Le président du Bureau confie au directeur exécutif le rôle et les fonctions d'administrateur en chef des opérations. À ce titre, le directeur exécutif est responsable de la direction et de la coordination au jour le jour de toutes les activités et opérations du BST de manière à assurer un fonctionnement efficace et efficient; il est donc chargé d'obtenir et de répartir les ressources humaines et financières, et il doit fournir un support constant et des conseils au président.

Services juridiques

Cette division offre ses services relativement à toutes les questions juridiques que soulèvent les activités du BST; il offre donc des services et des conseils lorsqu'il est question de poursuites engagées par ou contre le Bureau, qu'il s'agisse de mesures judiciaires ou autres

La direction des services intégrés

Cette direction aide les directions opérationnelles à réaliser une prestation efficiente, efficace et rentable des programmes ministériels, en fournissant des services et des contrôles administratifs, financiers et de la gestion des ressources humaines. Elle assure également la mise en œuvre des politiques gouvernementales dans les ministères et la coordination des activités de planification générale et d'établissement des rapports.

Finances, planification et administration

Cette division sert l'organisme d'un point de vue financier et administratif. Elle est chargée d'offrir services et conseils aux cadres et est responsable des rapports et contrôles financiers. Elle est à la base d'activités administratives telles que la gestion du matériel, la gestion des fonds de renseignements, les services de sécurité et les services de logement. Elle s'assure que les contrôles sont nombre suffisant pour garantir au public l'exécution efficace et efficiente des responsabilités administratives de l'organisme.

Ressources humaines

Cette division fournit une large gamme de services et de contrôles de gestion du personnel à la direction et aux employé(e)s du Bureau. Entre autres, elle conseille et appuie la haute direction pour ce qui concerne les relations de travail, les ressources humaines et la planification de carrière, la dotation en personnel, la classification, la rémunération et les avantages, les langues officielles, le perfectionnement professionnel et celui des cadres, l'élaboration de programmes et l'interprétation de politiques. La gestion des ressources humaines coordonne un programme d'aide aux employé(e)s.

La direction de l'analyse et des stratégies de l'information

Cette direction générale a la responsabilité de la diffusion des résultats du travail du Bureau, de la mise en œuvre et de l'entretien des systèmes informatiques nécessaires aux fins d'enquêtes, d'analyse et de fonctions administratives du Bureau. En particulier, les activités suivantes sont sous sa responsabilité :

Communications

Cette division donne des conseils relativement à la formulation des politiques de communication du BST, élabore et met en œuvre des stratégies de communication telles la diffusion publique des résultats du travail effectué par le Bureau, la production et la diffusion de publications telles les rapports d'enquêtes sur les accidents de transport et la série de publications intitulée RÉFLEXIONS, et il tient 'a jour la page d'accueil sur Internet. Elle informe le Bureau de l'opinion publique sur les questions courantes en matière de sécurité des transports et assure un soutien à l'organisme sur le plan des communications à l'occasion des enquêtes.

Macro-analyse

Cette division effectue des projets de macro-analyse, notamment des études entre les modes de transport pour lesquels des tendances, des dangers et des manquements systémiques à la sécurité au sein du réseau de transport national sont relevés, analysés et validés. Elle agit en tant que consultant et expert pour élaborer des théories, des méthodes et des résultats actuels liés à une telle recherche. Elle répond aux demandes d'information quotidiennes sur des données sur des événements de la part des enquêteurs et du public.

Gestion de l'information

Cette division est responsable de l'application des politiques, procédures et services relatives au gestion de l'information, au bibliothèque et l'application de la Loi sur l'accès à l'information

et la Loi sur la protection des renseignements personnels, notamment les réponses aux demandes officieuses de renseignements.

Performance humaine

Cette division fournit l'appui de spécialistes pour aider aux enquêtes et aux projets de macro-analyse. Les questions de performance humaine comprennent les répercussions de large domaine des facteurs humains et de l'ergonomie sur le comportement, notamment les facteurs organisationnels et de gestion. La division s'occupe également de l'élaboration d'outils et de cadres de travail, ainsi que de la formation connexe, pour aider aux enquêtes systématiques en matière de facteurs humains.

Statistiques et Informatique

La division exploite et tient à jour des bases de données sur les événements de transport du Canada et gère tous les systèmes informatiques servant aux activités d'enquête, d'analyse, d'ingénierie et d'administration du Bureau.

La division élabore des politiques et des procédures touchant tous les aspects des besoins informatiques du BST. Elle exploite et maintient les installations informatiques centralisées du BST, de même que ses réseaux locaux et grands réseaux. Elle assure le soutien du parc informatique du siège social et des bureaux régionaux. Avec l'appui du secteur privé, la Division de l'informatique tire parti de logiciels maisons (non commerciaux) et développe de nouveaux logiciels pour répondre à l'évolution des besoins.

La direction générale des opérations d'enquête

Cette direction générale est responsable de tous les aspects des enquêtes de sécurité effectuées par l'organisme dans les secteurs du transport maritime, ferroviaire, aérien et par pipeline. Cette direction est également chargée de la gestion d'un programme multi-modal de rapports confidentiels sur la sécurité des transports (SECURITAS) et de la mise en confiance des intervenants dans le domaine des transports quant a l'utilisation de ce programme.

Enquêtes aéronautiques

Le directeur de cette direction est la seule personne autorisée à diriger, au nom du Bureau, des enquêtes dans le secteur du transport aérien. Les enquêteurs sont des pilotes, des techniciens d'entretien d'aéronef ou des contrôleurs du trafic aérien chevronnés.

Enquêtes ferroviaires et de Pipeline

Le directeur de cette direction est la seule personne autorisée à diriger, au nom du Bureau, des enquêtes dans les secteurs du transport ferroviaire et par Pipeline. Les enquêteurs ont de l'expérience dans les nombreuses disciplines reliées à l'exploitation ferroviaire (opérations des locomotives, conception et entretien de l'équipement, assises de la route, rails et règles de la signalisation, marchandises dangereuses). L'enquêteur dans le secteur du transport par Pipeline doit connaître aussi bien le domaine de la conception et de l'exploitation de pipelines que celui des marchandises dangereuses.

Enquêtes maritimes

Le directeur de cette direction est la seule personne autorisée à diriger les enquêtes maritimes au nom du Bureau. Les enquêteurs sont des capitaines, des chefs mécaniciens ou des architectes navals d'expérience.

Ingénierie

La spécialité de cette direction est l'examen et l'analyse en laboratoire de pièces, d'éléments de structure, de systèmes, d'instruments et de débris de matériel et de composantes ramassés suite à un accident de transport. D'autres responsabilités s'ajoutent : fouilles sous-marines et récupération d'épaves, documentation sur les lieux des accidents, et extraction et interprétation des données que contiennent les enregistreurs phoniques et les enregistreurs de données. Cette direction a également acquis une expertise dans la restauration de documents, l'analyse d'images et de nouvelles techniques d'enquête qui utilisent la photogrammétrie et les techniques de télédétection.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction de l'ingénierie
Description : Information aidant aux enquêtes dans le domaine des transports multi-modes pour ce qui concerne les analyses spéciales en laboratoire de pièces, d'éléments de structure, de systèmes, d'instruments et de débris; fouilles sous-marines et récupération d'épaves, documentation

sur les lieux des accidents, extraction et interprétation de données contenues sur les enregistreurs de voix et de données.
Sujets : Direction de l'ingénierie – généralités, biens informatiques, projets d'autres ministères fédéraux, projets de soutien de la gestion et développement technologique, projets de compagnies privées canadiennes, de compagnies étrangères et de gouvernements étrangers.
Numéro du dossier : BST ILE 500

Direction générale de l'analyse et des stratégies de l'information.
Description : Information sur les données sur les accidents, données statistiques, macro analyse et études spéciales, évaluation du rendement chez l'être humain, communications internes et externes, services de gestion de l'information, services et systèmes informatiques du BST.
Sujets : Généralités, facteurs humains/Groupe d'étude de l'OACI, enquêtes sur la qualité de l'activité humaine, politiques et stratégie en matière de communications, communications internes et externes du BST, rapport annuel au Parlement, série de publications intitulée RÉFLEXIONS, page d'accueil sur Internet, politiques, procédures et études relatives à la gestion de l'information, rapport annuel au Parlement sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels, documentation sur les systèmes d'information, données sur les accidents, données statistiques et analyses.
Numéro du dossier : BST DPS 610

Enquêtes dans le secteur du transport aérien
Description : Information sur la tenue et les rapports d'enquêtes sur des accidents aéronautiques.
Sujets : Politique concernant les enquêtes de sécurité aérienne, enquêtes de sécurité aérienne – généralités, enquêtes publiques, nomination des enquêteurs, enregistreurs de bord, état de préparation à l'intervention en cas de catastrophe, statut d'observateur, coordination international, [ex., l'OACI, ITSA], accidents/incidents – enquêtes sur les accidents d'aéronefs, enquêtes ATS/FSS.
Numéro du dossier : BST ESA 200

Enquêtes dans le secteur du transport ferroviaire ou par Pipeline
Description : Information sur la tenue et les rapports d'enquêtes dans le secteur du transport ferroviaire ou par Pipeline.
Sujets : Enquêtes sur des accidents – transport ferroviaire, enquêtes sur des accidents – Pipelines, marchandises dangereuses, statut d'observateur, pouvoirs conférés aux enquêteurs, demandes d'information, rapports obligatoires sur les accidents ferroviaires, relevé des accidents ferroviaires.
Numéro du dossier : BST EFP 400

Enquêtes dans le secteur du transport maritime
Description : Information sur la tenue et les rapports d'enquêtes sur les accidents maritimes, [accidents, incidents, victimes].
Sujets : Enquêtes à la suite des pertes de vies en mer – généralités, instructions, études, pêches commerciales, passagers, rapports d'accident – généralités, accidents maritimes – généralités, accidents maritimes – enquêtes.
Numéro du dossier : BST ESM 300

Planification stratégique
Description : Information étayant la mise en œuvre et l'exploitation d'un mécanisme de planification stratégique et information sur les études et les travaux de l'organisme.
Sujets : Systèmes de planification stratégique et orientations stratégiques.
Numéro du dossier : BST PPS 100

Secrétariat
Description : Information concernant les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Bureau, enquêtes publiques, production de rapports.
Sujets : réunions du Bureau, enquêtes publiques
Numéro du dossier : BST SSC 660

Services administratifs
Description : Information sur les services administratifs et de gestion, lois et législation, associations, comités, congrès, réunions, etc.
Sujets : Administration – généralités, structure administrative – généralités, lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, lois et législation – généralités – ministère – fédéral, accords, remerciements, plaintes, demandes de renseignements, associations, clubs, organisations – généralités, campagnes, directives, ordres, comités – généralités – ministériels – interministériels, congrès, réunions, symposiums, ateliers – généralités – ministériels, interministériels, communications – généralités – téléphoniques, coopération et liaison – généralités – fédérale/provinciale – internationale – universités, collèges, écoles, etc., sociétés, entreprises, maisons de commerce, gestion de la correspondance – généralités, traitement de données, mesures d'exception, gestion des formules, gestion des dossiers,

bibliothèque, bâtiments et propriétés, matériel et fournitures, contrats.
Numéro du dossier : BST DSA 630

Services de gestion du personnel
Description : Information sur le recrutement de membres de la fonction publique canadienne, formules d'enregistrement, dossiers personnels, correspondance concernant la politique visant, entre autres, les présences, l'effectif, les congés, les vacances, les salaires et les avantages sociaux, les promotions, la formation du personnel, etc.
Sujets : Personnel – généralités, personnel – dossiers personnels, nominations – généralités, vérifications, récompenses et hommages, classification, embauchage et dotation, ressources humaines, santé et sécurité au travail, langues officielles, paie et avantages sociaux, rapports et données statistiques, relations du travail, études, sondages, systèmes, etc., formation et perfectionnement.
Numéro du dossier : BST DSP 650

Services financiers
Description : Information sur la gestion financière, le budget annuel et l'utilisation des équivalents a temps plein (ETP).
Sujets : Bilan annuel des opérations, budget annuel (F et E), budget annuel (capital), rapport sur l'utilisation des ETP, budget des dépenses supplémentaires, délégation du pouvoir de signature.
Numéro du dossier : BST DSF 640

Services juridiques
Description : Information sur l'administration judiciaire, opinions et décisions, procurations, commissaire à l'assermentation, affidavits, etc.
Sujets : Loi instituant le BST et projet de règlement, protocoles d'entente.
Numéro du dossier : BST DSJ 620

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations du travail

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les offres de service acheminés au Bureau. Ces offres consistent habituellement en une lettre accompagnée d'un curriculum vitae. Les demandes sont étudiées et considérées en fonction des postes disponibles immédiatement ou éventuellement.
Catégorie de personnes : Toutes les catégories.
But : Cette information n'a pas fait l'objet d'une demande et a été fournie volontairement par les personnes postulant un emploi au Bureau.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés par le Bureau pendant une année, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 98/005/001 et 94/014/001
Renvoi aux dossiers # : BST ESA 200, BST ESM 300, BST EFP 400
Enregistrement (SCT) : 002981
Numéro de fichier : BST PPU 005

Listes d'envoi
Description : Ce fichier contient des listes d'envoi sur lesquelles sont inscrits le nom et l'adresse de membres du public, de pilotes, de professeurs, d'organisations médiatiques, de maisons de commerce, de sociétés, etc.
Catégorie de personnes : Pilotes, capitaines, employés des chemins de fer, compagnies de pipeline, syndicats du monde des transports, ingénieurs, professeurs, représentants gouvernementaux, écoles de pilotage, membres du public.
But : Tenir à jour une liste standard de personnes, d'organisations, de groupements, d'entreprises, etc., afin de leur faire parvenir des publications, des rapports, des bulletins d'information, des coupures de presse et d'autres documents portant sur les activités et programmes du Bureau.
Usages compatibles : L'information permet d'acheminer par la poste ou de distribuer des documents aux personnes inscrites sur les listes d'envoi.
Normes de conservation et de destruction : Deux années suivant la dernière mesure administrative, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BST DSA 630
Enregistrement (SCT) : 002978
Numéro de fichier : BST PPU 025

Rapports confidentiels
Description : Ce fichier a été créé afin d'inciter les membres de la communauté des transports à rapporter des situations dangereuses et des manquements possibles à la sécurité, afin que des accidents ou des incidents soient évités.
Catégorie de personnes : Membres d'équipage, techniciens d'entretien, personnel dans l'aire de trafic, etc., et membres du public.
But : Identifier les manquements à la sécurité dans le réseau de transport national.
Usages compatibles : Compiler des statistiques, analyser les données et recommander des moyens de prévenir les accidents et les incidents.
Normes de conservation et de destruction : Vingt ans, après quoi ils sont transférés aux Archives Nationales.
No. ADD : 95/015
Renvoi aux dossiers # : BST ESA 200, BST ESM 300, BST EFP 400
Enregistrement (SCT) : 002977
Numéro de fichier : BST PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Voyages

Manuels

- Manuel de codage financier
- Manuel de gestion des ressources humaines
- Manuel de la gestion des documents
- Manuel de la gestion financière
- Manuel de préparation et d'organisation d'une enquête publique
- Manuel des normes et procédures d'enquêtes
- Manuel des opérations d'enquête
- Manuel des services administratifs

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes concernant l'interprétation à donner aux lignes directrices du Bureau peuvent être adressées à :

Coordonnateur
Accès à l'information et aux renseignements personnels
Bureau de la sécurité des transports du Canada
Place du Centre
200, promenade du Portage, 4e étage
Gatineau (Québec) K1A 1K8

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la gestion d'information a une salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Bureau de la sécurité des transports du Canada
200, promenade du Portage, 4e étage
Gatineau (Québec) K1A 1K8

Bureau de l'enquêteur correctionnel

Chapitre 47

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel est établi sous la Partie III de la Loi sur le système correctionnel et mise en liberté sous condition S.C. 1992 ch.20 Le bureau fait enquête sur les problèmes de délinquant(e)s sous juridiction fédérale et communique ses conclusions et recommendations au Service correctionnel du Canada, au Soliciteur général et au Parlement tel que requis par la Loi.

L'Enquêteur correctionnel est nommé par le cabinet et fonctionne indépendamment du Service correctionnel. Il a toute compétence pour décider si, et comment, faire enquête sur les plaintes des délinquant(e)s. De plus, il peut initier une enquête de sa propre initiative.

L'Enquêteur correctionnel soumet son Rapport annuel sur ces activités au Soliciteur général au plus tard le 30 juin de chaque année. Le Soliciteur général doit déposer ce rapport aux deux chambres de Parlement dans les trente premiers jours de séance de celle-ci suivant sa réception. L'Enquêteur correctionnel peut aussi soumettre des rapports spéciaux sur des questions urgentes. Ceux-ci doivent aussi être déposé dans les trentes jour de séances qui suivent la réception par le Soliciteur général.

Responsabilités

L'Enquêteur correctionnel peut faire enquête de sa propre initiative, à la demande du Solliciteur général du Canada, ou encore suite aux plaintes reçues des détenus ou présentées en leur nom, au sens où l'entend la Loi sur les pénitenciers. L'Enquêteur fait rapport sur les problèmes des détenus qui sont du ressort du Solliciteur général du Canada.

Législation

- Loi sur le Système correctionnel et la mise en liberté sous condition
- Réglements sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition

Structure organisationnelle

Le Bureau de l'enquêteur comprend 29 employé(e)s sous la direction du Directeur exécutif et de deux Directeurs d'enquête. Les enquêteurs sont assignés à des établissments spécifiques pour une courte periode donnée. Tous les employé(e)s travaillent au bureau d'Ottawa. Ils visitent les établissements plusieurs fois par année.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires des détenus – Dossiers de cas
Description : Correspondance relative aux plaintes formulées individuellement par les détenus, qui fait partie intégrale du système de gestion et de suivi des cas, et rapports d'entrevues avec les plaignants.
Sujets : Plaintes, enquêtes, entrevues, visites
Accès : Les dossiers sont classé séquentiellement par les numéros du Service d' empreinte digitale (SED).
Numéro du dossier : BEC ECO 030

Affaires des détenus – enquêtes spéciales et rapports
Description : Dossiers des enquêtes spéciales effectuées de la propre initiative de la Commission ou à la demande du Solliciteur général.
Sujets : Rapport de l'enquête à l'établissement de Millhaven à la suite d'un incident en 1975; à Dorchester, à la suite d'un incident en 1980.
Numéro du dossier : BEC ECO 020

Affaires des détenus – généralités
Description : Documentation sur certaines politiques du Service correctionnel du Canada; coupures de journaux concernant le Service correctionnel du Canada.
Sujets : Conseils de discipline (détenus); réclamations contre la Couronne; rémunération des détenus; visites de famille.
Numéro du dossier : BEC ECO 025

Affaires des détenus – statistiques et rapports
Description : Renseignements et statistiques devant être inclus dans le rapport annuel.
Accès : Selon l'année du rapport.
Numéro du dossier : BEC ECO 015

Établissements – organisation, comités et groupes
Description : Documentation sur les contacts avec les comités des détenus et divers groupes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des établissements.
Accès : Selon le nom de l'établissement ou du groupe, par région.
Numéro du dossier : BEC ECO 010

Établissements pénitenciers
Description : La correspondance avisant l'établissement des visites de l'Enquêteur correctionnel; les demandes d'information concernant l'administration de l'établissement.
Accès : Suivant le nom de l'établissement, par région.
Numéro du dossier : BEC ECO 005

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Plaintes des délinquant(e)s et enquêtes
Description : Chaque dossier, au sein du système de gestion et suivi des cas, comprend des informations (notes, correspondances et documents) qui sont reliées aux matières soulevées par le/la délinquant(e) ainsi que les interventions de notre cabinet sous formes d'entrevues avec le/la délinquant(e), les recherches qui ont été entreprises incluant les conclusions et recommandations. Les renseignements peuvent être relié à plusieurs éléments des renseignements tels qu'énumérés à la Loi sur la protection des renseignements personnels, y compris notamment : les numéros du Service d' empreinte digitale (SED), l'âge, le gendre, l'adresse, casier juridique, antécédents professionnels, dossier médical, numéro identificateur, idées personnelles et correspondances confidentielles.
Catégorie de personnes : Délinquant(e)s qui purgent ou ont déjà purgé, une peine fédérale soit sous forme de détention ou libération conditionnelle.
But : Tous les renseignements sont obtenus dans le but de traiter ainsi que de tenter de résoudre les problèmes des délinquant(e)s et d'en faire rapport au Commissaire du Service correctionnel, au Solliciteur général et le Parlement, selon la procédure et les circonstances prévues à la Partie III de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition. Les renseignements sont utilisés exclusivement à ces fins. Les renseignements ne peuvent être divulgués que dans les circonstances où ceci serait nécessaire pour mener une enquête ou motiver les conclusions et les recommandations présentées, ou bien la communication s'avère nécessaire dans le cadre des procédures intentées pour infraction à la Loi ou pour le parjure. Les tierces comprendraient, normalement, les employé(e)s du gouvernement – en référence aux employé(e)s du Service correctionnel, du secrétariat du Solliciteur général ou de la Commission nationale des libérations conditionnelles – ainsi que la parenté, les avocats ou les organismes de support aux délinquant(e)s. À toutes fins pratiques la divulgations des renseignements personnelles, mêmes pour les raisons citées ci-hautes est très restreinte.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont maintenus à notre cabinet pour une période de trois ans, par la suite, ceux-ci sont conservés dans un centre d'entreposage de fichiers pendant sept ans et finalement sont envoyés aux Archives publiques du Canada.
No. ADD : 95/013
Renvoi au dossier #: BEC ECO 030
Enregistrement (SCT) : 004140
Numéro de fichier : BEC PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Cette catégorie contient des renseignements qui ne peuvent pas être considérés comme faisant partie d'un fichier de renseignements mais qui sont parvenus au Bureau de l'enquêteur correctionnel suite à certaines activités telles que les visites en institutions par les membres du personnel de l'enquêteur correctionnel, les demandes de renseignements touchant les politiques administratives à tous les niveaux, ainsi que les procès-verbaux de réunions avec divers comités de détenus, de groupes institutionnels et de bénévoles. En effectuant une demande d'accès, la personne doit fournir le nom de l'institution au sujet de laquelle l'information est demandée et la date approximative de l'événement donnant naissance à l'information recueillie.

Manuels

- Directives du Commissaire
- Instructions régionales
- Ordres permanents

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires peuvent être adressées au :

Bureau de l’enquêteur correctionnel
C.P. 2324, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 5W5

Téléphone : 613-990-2692

Salle de lecture

Le Bureau de l’enquêteur correctionnel partage une salle de lecture avec d’autres agences du ministère du Solliciteur général. L’adresse est la suivante :

340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 48

Renseignements généraux

Historique

En 1984, la Loi sur le Service canadien du renseignment de sécurité créa la position de l'inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité. Le Bureau de l'inspecteur général, indépendant du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), est responsable devant le ou la sous-ministre du ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile.

L'inspecteur général qui est nommé par le gouverneur en conseil, tient lieu de vérificateur interne de le ou la ministre, en ce qui à trait au SCRS, et complète les conseils de le ou la sous-ministre en offrant un moyen indépendant de s'assurer que le SCRS se conforme à la loi, aux instructions ministérielles et aux politiques opérationnelles.

Responsabilités

En vertu de la Loi sur le SCRS, l'Inspecteur général doit s'assurer que le SCRS observe ses règles générales en matière opérationnelle. Il doit aussi surveiller les activités opérationnelles du SCRS et effectuer, à la demande du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité (CSARS), des recherches sur certaines activités du SCRS. L'Inspecteur général doit également présenter au Ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile des certificats où il indique dans quelle mesure les rapports périodiques que lui soumet le Directeur du SCRS, en vertu de l'article 33 de la Loi sur le SCRS, lui paraissent acceptables. Les certificats doivent aussi indiquer s'il y a des cas où le SCRS a soit accompli, lors des activités opérationnelles pendant la période considérée par chaque rapport, des actes qui n'ont pas été autorisés en vertu de la Loi sur le SCRS ou ont contrevenu aux instructions données par le Solliciteur général, soit exercé ses pouvoirs d'une façon abusive ou inutile.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

À des fins administratives, le Bureau de l'Inspecteur général fait partie intégrante du Ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile du Canada. Le bureau de l'Inspecteur général comprend l'inspecteur général, un inspecteur général adjoint, un directeur de la recherche ainsi que des agents d'examen. Les responsabilités du personnel incluent l'élaboration et la mise en œuvre de plans opérationnels en vue de l'examen et de la surveillance des activités opérationnelles du SCRS; la participation à la conduite d'examens spécifiques entrepris par l'Inspecteur général à la demande du Ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile ou du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité; la prestation de conseils à l'Inspecteur général au sujet de l'examen des activités opérationnelles du SCRS.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels
Description : Documentation relative aux demandes d'accès aux dossiers du Bureau en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Cette information sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins statistiques.
Sujets : Diverses questions se rapportant directement aux fonctions confiées par la Loi sur le SCRS, à l'Inspecteur général et à ses fonctions de direction.
Numéro du dossier : BIG AIP 005

Documents du Service du renseignement de sécurité
Description : Documentation transmise par le SCRS à titre de référence, concernant ses politiques et ses activités opérationnelles. Cette documentation est retournée au SCRS lorsque l'Inspecteur général n'en a plus besoin.

Sujets : Questions diverses reliées directement aux opérations du SCRS.
Accès : Par sujets.
Format : Copie-papier.
Numéro du dossier : BIG OPS 010

Politiques, normes et opérations
Description : Documentation relative à la planification, à la description et à l'analyse conservée dans le cadre des responsabilités de l'Inspecteur général en matière d'examen, de surveillance et de présentation de rapports; information relative à l'administration du Bureau de l'Inspecteur général, y compris la correspondance générale; enfin, rapports ou recommandations en forme finale, notamment les certificats de l'Inspecteur général.
Sujets : Diverses questions se rapportant directement aux fonctions confiées par la Loi sur le SCRS, à l'Inspecteur général et à ses fonctions de direction.
Accès : Par sujet.
Format : Copie-papier.
Numéro du dossier : BIG OPS 005

Renseignements sur la sécurité
Description : Documentation concernant la sécurité nationale dont l'Inspecteur général a besoin, à titre de référence.
Sujets : Divers sujets directement liés à des questions, points d'intérêt et programmes se rapportant à la sécurité nationale.
Accès : Selon le titre donné par l'auteur et le sujet.
Format : Copie-papier.
Numéro du dossier : BIG OPS 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoire de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Traitements et salaires

Vérification

Le ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile conserve ces dossiers pour notre Bureau.

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Banque de demandes de consultation de dossiers
Description : Ce fichier contient des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes et de l'information relative à leur traitement. On y trouve, par exemple, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone ou d'autres renseignements, tels que donnés dans la demande. Les demandes sont classées par année financière, d'après le numéro de dossier.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont soumis des demandes de renseignements au Bureau de l'Inspecteur général.
But : Ce fichier permet à l'Inspecteur général d'appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période d'au moins deux ans et ensuite ddétruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BIG AIP 005
Enregistrement (SCT) : 001901
Numéro de fichier : BIG PPU 015

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ayant présenté une demande d'emploi au Bureau de l'Inspecteur général. Les dossiers contiennent des lettres, des formulaires de demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et, habituellement, des accusés de réception des demandes présentées. Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique, d'après le nom de famille.
Catégorie de personnes : Personnes qui désirent obtenir un emploi au Bureau de l'Inspecteur général.
But : On consigne dans ce fichier des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants.
Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans et ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BIG NDP 920
Enregistrement (SCT) : 001900
Numéro de fichier : BIG PPU 010

Catégories de renseignements personnels

L'Inspecteur général n'est pas chargé d'un programme de collecte de renseignements personnels. Toutefois, dans l'exercice de ses fonctions officielles, elle peut accessoirement recueillir des renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements décrits dans la présente rubrique. Cette information, qui existe sous une forme fragmentaire ça et là dans les dossiers conservés par le Bureau de l'Inspecteur général, se rapporte à l'exercice des fonctions confiées par la Loi à l'Inspecteur général ou à ses fonctions de direction. Certains renseignements, recueillis à l'origine par le SCRS, font partie des dossiers du SCRS et se rapportent à des activités particulières soumises de temps à autre à la surveillance ou à l'examen de l'Inspecteur général. D'autres renseignements, sous forme d'opinions et de demandes de renseignements, sont relatives au Bureau de l'Inspecteur général, à d'autres organismes gouvernementaux ou au grand public. L'Inspecteur général ne les utilisera pas à des fins administratives touchant des particuliers. Les dossiers peuvent contenir des noms, des adresses et des professions et sont normalement accessibles seulement par sujet, date ou fait précis.

Manuels

- Manuel de référence pour les agents d'examen : Bureau de l'Inspecteur général du SCRS – mai 2004

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Prière d'adresser les demandes de renseignements supplémentaires concernant le Bureau de l'Inspecteur général au :

Bureau de l'Inspecteur général du
Service canadien du renseignement de sécurité – Ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile du Canada
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier Ouest, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Téléphone : 613-990-2907

Salle de lecture

La salle publique de consultation des documents du Ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile du Canada sert aussi de salle publique de consultation des documents du Bureau de l'Inspecteur général. L'adresse est la suivante :

Immeuble Sir Wilfred Laurier
Rez-de-chaussée
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)

Bureau de l'intégrité de la fonction publique

Chapitre 49

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

Le 30 novembre 2001, le Bureau de l'intégrité de la fonction publique a été créé par le Conseil du Trésor en vertu de la Politique sur la divulgation interne concernant les actes fautifs au travail. Le Bureau a pour mandat d'agir à titre d'entité neutre dans les affaires de divulgation interne d'actes fautifs. En particulier, le Bureau aide les employés qui : estiment qu'une divulgation d'un acte fautif ne peut être fait dans leur ministère; ou ont soulevé un acte fautif de bonne foi en observant les mécanismes ministériels, mais estiment qu'il n'a pas fait l'objet des mesures qui s'imposaient.

Les actes fautifs sont définis comme un acte ou une omission concernant : la violation d'une loi ou d'un règlement; une dérogation au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique; un usage abusif de fonds ou de biens publics; un cas flagrant de mauvaise gestion; une menace grave et particulière pour la vie, la santé ou la sécurité des Canadiens ou pour l'environnement.

Le président du Conseil du Trésor, en vertu de l'article 73 de la Loi sur l'accès à l'information et de l'article 73 de la Loi sur la protection des renseignements personnels, a délégué les fonctions et attributions qu'il a en vertu de la loi en ce qui a trait aux dossiers et renseignements sous le contrôle du bureau de l'agent de l'intégrité de la fonction publique. Les demandes pour obtenir des documents sont traitées sans l'intervention du Bureau de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Le Bureau de l'intégrité de la fonction publique offre aux employés de la fonction publique qui désirent faire une divulgation d'actes fautifs en milieu de travail, un mécanisme de revue indépendant, impartial et externe. En plus d'enquêter promptement, équitablement et de façon confidentielle, le Bureau s'assure que les employés ne feront pas l'objet de représailles directement liées à la divulgation de bonne foi d'actes fautifs. Le Bureau accorde la priorité à la confidentialité de ces renseignements et les protégera dans toute la mesure du possible. Toutefois, le Bureau est assujetti aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. Veuillez consulter le Bureau de l'intégrité de la fonction publique pour obtenir plus d'information.

Voici les responsabilités du Bureau : fournir des conseils aux employés qui envisagent de faire une divulgation; recevoir, de consigner et examiner les divulgations d'actes fautifs présentées par des employés; établir s'il existe des motifs suffisants pour prendre des mesures additionnelles et effectuer un examen au besoin; ouvrir une enquête au besoin, examiner les résultats des enquêtes, rédiger des rapports et faire des recommandations destinées aux administrateurs généraux sur la manière de traiter les divulgations ou les mesures correctrices à prendre; dans certains cas spéciaux ou cas où les administrateurs généraux ne répondent pas de manière appropriée ou dans un délai raisonnable, présenter un rapport de conclusions au greffier du Conseil privé en tant que chef de la fonction publique; protéger les employés qui divulguent de bonne foi de l'information concernant des actes fautifs contre des représailles ainsi que ceux qui divulguent de bonne foi dans le cadre d'une procédure parlementaire ou d'une enquête publique en vertu de la partie I de la Loi sur les enquêtes relativement au Rapport de 2003 de la vérificatrice générale du Canada; surveiller le genre et la disposition des affaires soumises à l'agent de l'intégrité de la fonction publique; dresser un rapport annuel sur ses activités pour dépôt au Parlement.

Politique du Conseil du Trésor

La Politique du Conseil du Trésor sur la divulgation interne concernant les actes fautifs au travail a créé le poste d'agent de l'intégrité de la fonction publique et défini le rôle et le mandat du bureau qui le seconde.

Législation

Le Bureau de la fonction publique est créé en vertu d'une politique du Conseil du Trésor : « Politique sur la divulgation interne concernant les actes fautifs au travail ». La politique émane des pouvoirs conférés au Conseil du Trésor de gérer la fonction publique conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) et de ses pouvoirs, comme employeur de la fonction publique, prévus dans la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP).

Structure organisationnelle

Agent de l'intégrité de la fonction publique

Nommé par décret, l'agent de l'intégrité de la fonction publique agit en vertu des pouvoirs conférés par la Politique du Conseil du Trésor. Le Bureau de l'intégrité de la fonction publique est un organisme indépendant qui mène ses activités de manière autonome. L'agent de l'intégrité de la fonction publique prépare le rapport annuel que le président du Conseil privé dépose au Parlement.

Le Bureau est formé d'un directeur exécutif, d'enquêteurs principaux, d'un conseiller juridique et de personnel administratif. Les enquêteurs principaux sont chargés d'examiner les allégations d'actes fautifs, les plaintes de représailles et de mener des enquêtes. Les enquêtes peuvent déboucher sur des recommandations aux administrateurs généraux afin qu'ils prennent des correctifs si les actes fautifs ont été démontrés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Opérations

Description : Renseignements operationnels qui comprennent les dossiers relatifs à l'élaboration du mandat, des études ou recherches de même que la politique et les procédures et rapports qui ne sont pas inclus dans les dossiers ordinaires des programmes. Ce fichier peut aussi contenir de l'information sur le site Internet du Bureau de l'intégrité de la fonction publique et le courrier. D'autres documents peuvent se trouver dans les dossiers de programme ordinaires du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Sujets : Statistiques et rapports d'activités, communications, publications
Numéro du dossier : BIFP 001

Dossiers de révisions préliminaires et d'enquêtes

Description : Renseignements concernant les plaintes déposées en vertu de la Politique sur la divulgation interne concernant les actes fautifs au travail, ce qui inclus les plaintes convernant des actes de représailles. Ces dossiers contiennent des renseignements administratifs ou procéduraux ainsi que tous les documents jugés utiles à l'enquête ou à la révision préliminaire des cas, entre autres choses, les documents sur lesquels s'est appuyé le BIFP pour rendre une décision, faire des recommandations et trouver un remède lorsque cela est possible. Les documents reliés aux révisions judicaires peuvent aussi s'y retrouvés.
Sujets : Politiques, procédures, documents de recherches, éléments de peuve, arguments, compte-rendu de conversation téléphonique ou de rencontres, information concernant les remèdes lorsqu'applicable.
Accès : Par numéro de dossier ou avec le nom du plaignant et/ou du ministère.
Numéro du dossier : BIFP 003

Demandes concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Comprend du matériel se rapportant au traitement (administration et procédures internes) des demandes officielles et officieuses présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces dossiers peuvent comprendre les demandes présentées par des particuliers qui veulent accéder à l'information détenue par le BIFP en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et/ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les réponses à ces demandes. Ces dossiers peuvent comprendre des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes officieuses; des documents relatifs à des plaintes, à des enquêtes et à des requêtes d'examen judiciaire; des renseignements sur des consultations de la part d'autres institutions ou auprès d'autres institutions; des demandes de conseil de la part de hauts fonctionnaires du BIFP qui ont des préoccupations au sujet de la protection des renseignements personnels et/ou de l'accès à l'information, etc.
Sujets : Ces dossiers peuvent comprendre du matériel sur les politiques et procédures élaborées par le BIFP ou le Secrétariat du Conseil du Trésor dans l'application de la Loi sur l'accès à l'information et sur la Loi sur la protection

des renseignements personnels, du matériel relatif à des rapports destinés au Parlement au sujet de l'administration des Lois; des rapports internes pour assurer le suivi des activités; les mise à jour d'InfoSource; du matériel concernant certaines conférences; de l'information concernant des comités; des exemplaires de la législation pertinente et des politiques connexes, ainsi que de l'information relative à l'interprétation et à l'application de ces lois et politiques.
Numéro du dossier : BIFP 002

Affaires juridiques
Description : Le fichier peut contenir des opinions juridiques sur la législation, les règlements et les politiques qui peuvent avoir un impact sur le travail du Bureau de l'intégrité de la fonction publique. Il peut aussi contenir des procédures judiciaires dans lesquelles le Bureau peut se voir impliqué.
Sujets : Plaidoiries écrites, conclusions, dossiers d'appel, transcriptions et témoignages, déclarations fournies en preuves, brefs, avis juridiques et correspondance. La plupart des informations dans les dossiers de litige proviennent des dossiers judiciaires auprès du greffe du tribunal concerné.
Accès : L'information est accessible par le numéro de dossier d'enquête ou de cour qui lui est assigné ou par sujet s' il ne s'agit pas d'un dossier d'enquête ou de cour.
Numéro du dossier : BIFP 004

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication)

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Appareils de bureau

Budgets

Divulgation proactive

Embauche et dotation

Équipement et fournitures

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et règlements

Mobilier et accessoires

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Il contient également des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes informelles; des documents au sujet de plaintes, enquêtes et demandes de révision judiciaire; des consultations reçues d'autres institutions. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom du demandeur, son adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, la correspondance et tout autre renseignement sur le traitement de la demande, ainsi que des renseignements personnels contenus dans les documents pertinents à la demande.
Nota : les renseignements personnels contenus dans les documents pertinents à la demande ne sont pas utilisés pour des fins administratives.
Catégorie de personnes : Les individus qui se prévalent de leurs droits en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; les individus qui présentent des demandes informelles pour obtenir des renseignements détenus pas l'institution.
But : Ce fichier sert à appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.Il sert à traiter et répondre aux demandes officielles et informelles; à traiter les consultations avec d'autres institutions gouvernementales; lors d'enquêtes des bureaux des Commissaires à l'information et à la protection de la vie privée; et durant les révisions judiciaires. Il sert également à la préparation de rapports au Parlement sur l'application des Lois.
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des rapports sur les activités de l'AIPRP au Bureau de l'intégrité de la fonction publique et au Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements peuvent être utilisés pour des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant les deux années qui suivent la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BIFP 002
Enregistrement (SCT) : 005474
Numéro de fichier : BIFP PPU 010

Divulgation d'information concernant des actes fautifs au travail et plaintes de représailles.
Description : Ce fichier renferme des renseignements reçus de fonctionnaires soutenant que des actes fautifs ont été commis ou le sont dans le lieu de travail. Il contient aussi des renseignements concernant des plaintes de représailles. Les renseignements personnels peuvent se retrouver dans les lettres de divulgation d'actes fautifs ou de plaintes de représailles. Également, on peut retrouver le nom du présumé responsable des actes fautifs ou représailles, la date et la nature des actes reprochés, les comptes rendus des entrevues, le rapport d'enquête, les analyses des événements, les comptes rendus des décisions prises, la correspondance ainsi que tout autre document reçu ou créé par le Bureau à l'occasion de la révision préliminaire ou de l'enquête comme telle. Les dossiers peuvent contenir également des renseignements provenant des institutions gouvernementales ou du public qui sont recueillis pendant l'examen des cas et des enquêtes.
Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les fonctionnaires des ministères et organismes figurant à l'annexe I de la partie I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, les témoins et les autres parties à la plainte.
But : Ce fichier sert à donner suite aux allégations déposées en vertu de la Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail ou à des plaintes de représailles. Il sert à évaluer la nature des présumés actes fautifs, à amorcer des enquêtes s'il y a lieu, à examiner les éléments de preuve et à produire des conclusions et des recommandations. Il sert également à la préparation de rapports au Parlement.
Usages compatibles : Les renseignements servent aux fins de recherche et de statistique pour identifier et démontrer, preuve à l'appui, des problèmes comportementaux et institutionnels, déceler des tendances et aider à formuler des recommandations qui apporteront des améliorations du bien être et de la gouvernance du gouvernement du Canada. Tout le processus régissant la confidentialité est assujetti à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels reçus par le Bureau de l'intégrité de la fonction publique peuvent être divulgués pour les besoins d'une enquête ou pour régler le problème qui a été soulevé (par ex. lors d'une plainte de représailles). Dans certains cas, l'Agent de l'intégrité de la fonction publique pourra déterminer que d'autres mécanismes sont plus appropriés pour régler le problème. Le Bureau pourra l'adresser aux autorités qui ont les pouvoirs de mener des enquêtes en vertu de lois fédérales et provinciales et de règlements municipaux. Lorsqu'il s'agit d'un problème institutionnel, aucun renseignement personnel ne sera communiqué à l'institution visée.
Normes de conservation et de destruction : Le Bureau est en train de dresser un calendrier de conservation.
No. ADD : À determiné
Renvoi au dossier # : BIFP 003
Enregistrement (SCT) : 005473
Numéro de fichier : BIFP PPU 015

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Le Bureau de l'intégrité de la fonction publique recoit des plaintes ou de la correspondance anonyme au sujet des dénonciations d'actes fautifs ou de représailles qui ne génèrent pas d'enquête ou de correspondance. Ces renseignements peuvent servir pour des études statistiques ou pour indiquer une tendance. On peut extraire ces renseignements en fournissant le nom de l'institution visée par la correspondance ou par une combinaison du nom de l'institution visée et de la date de réception du document par le Bureau ou encore par sujets.

Manuels

Le Bureau de l'intégrité de la fonction publique se sert des mêmes manuels d'administration et de procédures que le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus d’information sur le Bureau de l’intégrité de la fonction publique, adressez-vous au :

Bureau de l’intégrité de la fonction publique
60, rue Queen, pièce 605
Ottawa, (Ontario) K1P 5Y7

Téléphone : 613-941-6400
Téléphone sans frais : 1-866-941-6400
Télécopieur : 613-941-6535
Internet : www.integritas.gc.ca

Salle de lecture

Une salle de réunion a été désignée à cette fin sur place au Bureau. L’adresse est :

60, rue Queen, pièce 605
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7

Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes

Chapitre 50

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

Le 15 juin 1998, le Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes a été mis sur pied afin de fournir des renseignements et de l'aide aux employés et aux membres des Forces canadiennes. Le mandat de l'Ombudsman a été défini dans des directives ministérielles mises à jour le 5 septembre 2001.

Le bureau est dans le Ministère de la défense nationale, mais il exerce ses fonctions en dehors de la chaîne de commandement et de la structure de direction du Ministère de la défense nationale et des Forces canadiennes. Le ministre de la Défense nationale, en vertu de l'article 73 de la Loi sur l'accès à l'information et de l'article 73 de la Loi sur la protection des renseignements personnels, a délégué les pouvoirs, en ce qui concerne les dossiers tenus par le Bureau. Les demandes pour obtenir des documents sont traitées indépendamment du Bureau de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels du ministère de la défense nationale. Le Bureau fait directement affaire avec les Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée.

Responsabilités

L'Ombudsman est nommé en vertu de l'article 5 de la Loi sur la Défense nationale pour servir d'oreille neutre et objective, de médiateur et d'informateur pour les questions relatives au ministère de la Défense nationale et aux Forces canadiennes, au nom du Ministre. Le mandat de l'Ombudsman est défini dans les Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) 5047-1, Directives ministérielles concernant l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes, modifiées le 5 septembre 2001.

L'Ombudsman est une source d'information sur les services d'aide et de redressement de griefs déjà en place au ministère de la Défense nationale et dans les Forces canadiennes. Les directives ministérielles donnent à l'Ombudsman le pouvoir d'entreprendre une enquête sur les plaintes lorsqu'il n'existe pas d'autres mécanismes. Les conclusions et les recommandations sont présentées au plus bas niveau de compétence pouvant prendre les mesures nécessaires. L'Ombudsman exerce ses fonctions en dehors de la chaîne de commandement des Forces canadiennes et de la gestion ministérielle et il relève directement du ministre de la Défense nationale.

En vertu de son mandat, l'Ombudsman est tenu de présenter un rapport annuel au ministre de la Défense nationale qui le dépose à la Chambre des communes. L'Ombudsman peut également présenter des rapports sur des enquêtes ou des sujets relevant de son mandat s'il y va de l'intérêt public.

Législation

- Directives ministérielles concernant l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes [Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) 5047-1]
- Loi sur la Défense nationale

Structure organisationnelle

Ombudsman

Nommé par décret du gouverneur en conseil, l'Ombudsman agit conformément au pouvoir délégué par le ministre de la Défense nationale en vertu de l'article 5 de la Loi sur la Défense nationale. Il relève directement du ministre de la Défense nationale.

Directeur général des opérations

Relevant de l'Ombudsman, il assume l'entière responsabilité des politiques, des procédures et des opérations visant à mettre en œuvre et à mener à bien le mandat de l'Ombudsman.

Directeur des enquêtes

Relevant du Directeur général des opérations, il est chargé de gérer les plaintes, de diriger les enquêtes et de préparer des rapports pour l'Ombudsman.

Directeur, Équipe d'intervention spéciale de l'Ombudsman

Relevant du Directeur général des opérations, il est chargé de gérer, de diriger les enquêtes et de préparer des rapports pour l'Ombudsman au sujet de plaintes concernant des problèmes d'ordre systémique qui touchent l'intérêt des employés ou des militaires du Ministère de la défense nationale ou des Forces canadiennes en général.

Avocat général

Relevant de l'Ombudsman, il est chargé de donner des avis et des conseils juridiques concernant le mandat de l'Ombudsman et les autres questions relatives aux activités du Bureau et au traitement des cas. Il joue aussi le rôle de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Directeur des communications

Relevant de l'Ombudsman, il est chargé de lui fournir une orientation et des conseils stratégiques en matière de communications. Il est aussi responsable de la gestion des communications internes et externes, ainsi que de la création de produits de communication et d'information.

Contrôleur

Relevant de l'Ombudsman, il doit gérer les finances et les ressources du Bureau de l'Ombudsman, y compris préparer des plans d'activités, des budgets, des prévisions financières, des rapports et des analyses financières. Il est également responsable de la sécurité au Bureau.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Politiques concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Information sur les politiques et les procédures du Bureau de l'Ombudsman concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Sujets : Politique, procédures et rapports; fichiers sur l'accès à l'information et les renseignements personnels, mises à jour d'Info Source; communications avec les autres ministères; politiques et procédures régissant l'accès à l'information et la divulgation des renseignements, ainsi que les demandes d'exemption; rapports statistiques et rapports d'activités.
Accès : par sujet.
Numéro du dossier : ODNFC ATIP 005

Opérations

Description : Information sur certains aspects des activités du Bureau de l'Ombudsman, y compris les dossiers relatifs à l'élaboration du mandat, de même que la politique et les procédures visant à mener à bien le mandat qui ne font pas partie des dossiers ordinaires de programmes.
Sujets : Développement et négociation des Directives ministérielles; politique et procédures concernant l'application des Directives ministérielles; analyse du fonctionnement et évolution des Directives ministérielles
Accès : par sujet.
Numéro du dossier : ODNFC OPE 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Sécurité matérielle

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Fichiers d'enquête et de plainte de l'Ombudsman

Description : Ces fichiers comprennent les renseignements concernant les plaignants et les autres personnes impliquées dans les enquêtes. (Les plaintes ne donnent pas toutes lieu à une enquête, et certaines enquêtes sont entreprises à la demande du Ministre ou de l'Ombudsman.) Il s'agit des documents suivants : formulaires de consignation, correspondance et entrevues réalisées auprès des plaignants et de toutes autres personnes; documents remis au personnel de l'Ombudsman par le plaignant, le personnel du MDN/des FC et toutes autres personnes pendant le cours des enquêtes; formulaires d'autorisation et de consentement signés par les

plaignants et toutes autres personnes; registres des activités, notes de service, constatations et recommandations.
Catégorie de personnes : Les fichiers s'appliquent aux membres anciens et actuels des FC et des cadets, aux candidats aux FC, aux employés et aux anciens employés du MDN, aux employés et aux anciens employés de secteur des fonds non publics, aux familles immédiates des personnes susmentionnées, aux membres de forces armées étrangères affectés ou détachés auprès des FC.
But : Le but de ces fichiers est de recueillir des renseignements permettant d'évaluer les plaintes, d'amorcer des enquêtes, d'étudier les éléments de preuve et de préparer des conclusions et des recommandations.
Usages compatibles : Les renseignements servent à cerner des problèmes systémiques, à en prouver l'existence et à permettre l'amélioration du bien-être de la collectivité du MDN et des FC. Les renseignements peuvent aussi servir à la recherche et à des fins statistiques. Lorsque la preuve d'un acte criminel ou d'une violation du code de discipline militaire est faite pendant une enquête, l'Ombudsman peut signaler l'infraction au Grand prévôt ou aux autorités policières appropriées.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant au moins cinq ans. Normes de conservation et de destruction sont sous évaluation par Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : a être déterminer
Renvoi au dossier # : ODNFC OPE 010
Enregistrement (SCT) : 005158
Numéro du dossier : ODNFC PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Manuels

Le Bureau de l'Ombudsman utilise les mêmes manuels administratifs et les mêmes manuels de procédures que le MDN. Le Bureau de l'Ombudsman est actuellement en train d'élaborer un manuel de politiques et de procédures visant à mener à bien son mandat.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires sur le Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes peuvent être dirigées au :

Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes
Immeuble Urbandale
100, rue Metcalfe, 12e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5M1

Téléphone : 613-992-0787
(Renseignements généraux)
Téléphone : 613-992-6962
(Renseignements aux médias)
Sans frais : 1-888-828-3626
Télécopieur : 613-992-3167
Internet : www.ombudsman.forces.gc.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, une aire du Bureau de l'Ombudsman a été désignée comme salle de lecture publique. En voici l'adresse :

Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes
Immeuble Urbandale
100, rue Metcalfe, 12e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5M1

Bureau du Conseil privé

Chapitre 51

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau du Conseil privé a été établi en vertu de la Loi constitutionnelle de 1867. Il remplit les fonctions du secrétaire du Cabinet depuis 1940.

Établi à titre de ministère fédéral le 1er janvier 1975, le Bureau des relations fédérales-provinciales a été réintégré au Bureau du Conseil privé le 25 juin 1993.

Responsabilités

Le Bureau du Conseil privé fournit des services de secrétariat au Cabinet et à ses comités, pour faciliter le processus de prise de décisions collectives du Cabinet et pour assister le Premier ministre dans l'exercice de ses prérogatives, notamment celles qui ont trait à l'organisation et aux mécanismes de l'appareil gouvernemental et à la nomination des hauts fonctionnaires. Les fonctions générales du Bureau sont de : coordonner et fournir, à l'intention du Premier ministre et des présidents de comités, les documents utiles pour les réunions du Cabinet et de ses comités; communiquer avec les ministères et les organismes du gouvernement au sujet des questions intéressant le Cabinet; effectuer, au besoin, des études spéciales sur des questions d'intérêt public et désigner à cet effet des représentants comme présidents, membres et secrétaires, auprès de comités interministériels de hauts fonctionnaires, et établir la documentation nécessaire à l'intention ou pour le compte de ces comités. De plus, le Bureau assiste et conseille le ministre dans l'exercice de ses prérogatives et de ses responsabilités concernant l'organisation du gouvernement du Canada, conseille le Premier ministre en ce qui a trait aux questions touchant la sécurité nationale, vérifie si les requêtes adressées au gouverneur en conseil sont conformes aux lignes directrices et à la loi, rédige les projets de décret, et remplit des fonctions ayant trait aux règlements établis en vertu de la Loi sur les textes réglementaires, telles qu'examiner, réviser, enregistrer et faire publier les textes réglementaires fédéraux dans la partie II de la Gazette du Canada.

En plus des responsabilités décrites ci-dessus, le Bureau du Conseil privé fournit avis, aide et information au Premier ministre et au ministre des Affaires intergouvernementales concernant les relations fédérales-provinciales. En plus, il coordonne le cadre d'orientation des relations fédérales-provinciales-autochtones et soutient l'Interlocuteur auprès des Métis et des Indiens non inscrits.

Législation

- Décret (C.P. 1940-1121, 25 mars 1940)
- Loi concernant le poste du secrétaire du Cabinet pour les relations fédérales-provinciales et celui du greffier du Conseil privé, S.C. 1974-75-76, c. 16

Structure organisationnelle

Aux fins de la Loi sur l'administration financière, le Bureau du Conseil privé est un ministère que dirige le Premier ministre. Le greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet, sous la conduite duquel s'exercent les fonctions du Bureau, est considéré comme un administrateur général et a préséance sur les hauts fonctionnaires de l'État. Le Bureau du Conseil privé se compose : Planification et Consultation; Appareil gouvernemental et Personnel supérieur; Opérations; Sécurité et renseignement et conseiller juridique; et Services intégrés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agriculture
Description : Informations touchant les politiques, programmes et règlements fédéraux concernant l'agriculture et l'alimentation, y compris la recherche agricole, la protection de l'homme et des animaux, le soutien des revenus agricoles, la promotion commerciale et l'exploitation agricole.

Sujets : Agriculture; Produits laitiers et céréaliers; Exploitations agricoles; Denrées alimentaires et Bétail.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 200

Arts et culture
Description : Informations touchant la promotion et l'avancement des arts et de la culture au Canada, y compris les programmes destinés à répondre aux besoins des groupements artistiques et culturels canadiens, la protection du droit d'auteur et les programmes des musées.
Sujets : Arts et Culture; Droit d'auteur; Manifestations, Associations et Programmes culturels; Conférences et Réunions fédérales-provinciales; Histoire et Patrimoine; Groupes de travail.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 240

Commerce et industrie
Description : Informations touchant l'industrie canadienne et le commerce extérieur canadien, y compris l'essor et la promotion du commerce extérieur canadien, la commercialisation et la promotion des exportations, les expositions et foires commerciales, l'importation et l'exportation de produits, les investissements étrangers dans l'industrie canadienne et le commerce bilatéral et multilatéral.
Sujets : Commerce et Industrie; Expositions et Foires commerciales; Investissements étrangers; Industries; Commerce extérieur.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 220

Communications
Description : Informations touchant les communications et les télécommunications, y compris la radio, la télévision, le câblodistribution, la télévision à péage, les moyens et services de télécommunications et la planification d'ensemble et la coordination des communications gouvernementales.
Sujets : Communications; Radiodiffusion; Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC); Coordination des communications gouvernementales; Requêtes adressées au gouverneur en conseil relativement à des décisions du CRTC; Télécommunications.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP PLS 045

Condition physique et sport amateur
Description : Informations touchant la condition physique des Canadiens, leur participation à des activités sportives et leurs performances, y compris le sport amateur national et international, le financement du sport amateur et les programmes de conditionnement physique.
Sujets : Condition physique et Sport amateur; Jeux olympiques d'hiver de Calgary (1988).
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 265

Conformité aux normes d'éthique
Description : Renseignements concernant la conformité au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat du gouvernement.
Sujets : Catégories du personnel supérieur; enquêtes; groupe de travail; lignes directrices; comités; conseils; groupes de discussion et activités politiques.
Numéro du dossier : BCP PSU 055

Consommateurs et entreprises
Description : Informations touchant les intérêts des consommateurs et des entreprises, y compris le soutien et la protection du consommateur, les brevets et les marques de fabrique; les faillites et le système métrique.
Sujets : Consommateurs et Entreprises; Banque fédérale de développement (BFD); Système métrique; Brevets et Marques de fabrique.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 230

Constitution
Description : Informations touchant la constitution canadienne, y compris le rapatriement et la révision de la Constitution, les Actes constitutionnels, la Loi constitutionnelle et l'Accord du lac Meech.
Sujets : Constitution; Charte canadienne des droits et libertés; Accord constitutionnel du lac Meech; deuxième série de pourparlers constitutionnels.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP RFP 155

Couronne et royauté
Description : Informations touchant les droits et privilèges de la Couronne et de ses représentants, y compris les membres de la Famille royale, le

gouverneur général, les lieutenants-gouverneurs et les visites royales.
Sujets : Couronne et Royauté; Gouverneur général; Lieutenants-gouverneurs; Visites royales.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 285

Défense
Description : Informations touchant les Forces armées canadiennes et toutes les affaires relatives à la défense nationale et à la défense civile, y compris les éléments terrestres, maritimes et aériens des forces armées, la limitation des armements et le désarmement, les relations internationales du Canada en matière de défense et les opérations de recherche et de sauvetage.
Sujets : Défense; Limitation des armements et Désarmement; Relations du Canada en matière de défense; Forces armées canadiennes; Politique canadienne de défense; Planification des mesures d'urgence et Protection civile; Dépenses; Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN); Initiatives de paix; Recherche et Sauvetage; Initiative de défense stratégique (IDS).
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 320

Demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels
Description : Documentation relative aux demandes d'accès aux fichiers du Bureau du Conseil privé reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Cette information sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique.
Numéro du dossier : BCP GES 080

Distinctions honorifiques, prix et monuments
Description : Informations touchant l'octroi de distinctions honorifiques et de prix saluant l'excellence manifestée dans les différents secteurs d'activité, l'acceptation et le port par les Canadiens de décorations étrangères et l'élévation de monuments commémorant de grandes réalisations.
Sujets : Distinctions honorifiques, Prix et Monuments; Décorations du Commonwealth et de l'étranger; Monuments commémoratifs.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 290

Éducation
Description : Informations touchant l'élaboration et l'application de stratégies visant à améliorer les services éducatifs au Canada, y compris les programmes d'alphabétisation, d'aide à la jeunesse et de prêts aux étudiants et les transferts fiscaux du gouvernement fédéral aux provinces.
Sujets : Éducation; Universités, Collèges et Instituts.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 270

Emploi
Description : Informations touchant l'emploi et le chômage au Canada, y compris l'équité en matière d'emploi, la création d'emplois, le marché du travail, la formation, l'assurance-chômage et les programmes d'emploi destinés aux jeunes et aux étudiants.
Sujets : Emploi; Équité en matière d'emploi; Création d'emplois; Marché du travail; Formation et Recyclage; Assurance-chômage; Jeunes et Étudiants.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 275

Énergie, mines et ressources
Description : Informations touchant la découverte, l'exploitation et l'utilisation rationnelle des ressources minérales et énergétiques du Canada, y compris la recherche et la mise en valeur, la conservation de l'énergie, l'énergie électrique, l'énergie nucléaire, le pétrole et le gaz et les ressources énergétiques et minérales renouvelables et non renouvelables.
Sujets : Énergie, Mines et Ressources; Énergie électrique; Énergie nucléaire; Pétrole et Gaz; Forêts; Minéraux et Métaux.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 205

Environnement
Description : Informations touchant l'environnement au Canada, y compris la gestion et la protection des oiseaux migrateurs; la transmission d'informations sur les conditions météorologiques et climatiques et sur l'état de la glace et de la mer, de même que la protection et l'amélioration de la qualité du milieu naturel (eau, sol et air) et la conservation des ressources hydrauliques, agricoles et fauniques renouvelables.
Sujets : Environnement; Pluies acides; Parcs nationaux; Exportations de ressources hydrauliques; Faune.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 280

Finances et économie
Description : Informations touchant les affaires économiques et financières, y compris le budget fédéral, les établissements financiers, les sommets économiques, la politique monétaire, le développement économique et régional et l'impôt.
Sujets : Finances et Économie; Budget; Loi sur l'administration financière (LAF); Établissements financiers; Sommets économiques internationaux; Politique monétaire; Sommet économique national (1985); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Système de gestion des secteurs de dépenses (SGSD); Comptes publics; Dépenses publiques; Développement industriel et régional; Impôt.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 235

Fonction publique
Description : Informations touchant la Fonction publique du Canada, y compris les données relatives à la dotation des postes de la Fonction publique, la pension de retraite, les régimes de pension, les allocations de fin de service et les programmes de formation des fonctionnaires.
Sujets : Fonction publique; Prix de la Fonction publique; Dotation; Pension de retraite et Régimes de pension; Cessation d'emploi; Programme de formation des fonctionnaires.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 310

Gouvernement
Description : Informations touchant le gouvernement du Canada, y compris l'organisation gouvernementale, les structures et les méthodes des ministères et organismes fédéraux, le Cabinet et ses comités.
Sujets : Gouvernement, Accès à l'information et Loi sur la protection de la vie privée; Cabinet; Changement de gouvernement; Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; Ministères, Organismes et Sociétés d'État; Sous-ministres; Élections; Appareil gouvernemental; Marchés publics, Publicité, Importantes études et Sondages d'opinion publique; Requêtes adressées au gouverneur en conseil; Premier ministre; Priorités et Planification; Conseil privé de la Reine pour le Canada; Processus de réglementation.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 305

Immigration
Description : Informations touchant la prestation de services d'immigration, y compris l'admission de visiteurs au Canada, les demandes de visa, les réfugiés, les expulsions et l'octroi de la citoyenneté aux immigrants.
Sujets : Immigration; Demandes; Citoyenneté; Réfugiés.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 255

Justice
Description : Informations touchant le système judiciaire canadien, y compris les affaires juridiques du gouvernement fédéral, l'application des lois, projets de loi et règlements fédéraux, le droit civil et le droit criminel, l'aide juridique et la législation sur les droits de l'homme.
Sujets : Justice; Peine capitale; Services correctionnels et Établissements pénitenciers; Affaires judiciaires; Crimes contre des enfants; Réunions du droit criminel; Droit criminel; Divorce; Armes à feu; Extra-territorialité; Droits de l'homme; Judiciaire; Justice pour les jeunes; Aide juridique; Pornographie et Prostitution; Criminels de guerre.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP PLS 035

Langues officielles
Description : Informations touchant la promotion des deux langues officielles du Canada (l'anglais et le français), y compris l'application de la Loi sur les langues officielles au sein des ministères et organismes fédéraux et les plaintes du public et des fonctionnaires concernant l'anglais et le français comme langues de travail, et l'emploi de ceux-ci dans le cadre de la prestation de services destinés au public.
Sujets : Langues officielles; Plaintes; Programme de contestation judiciaire; Éducation; Fonction publique fédérale; Provinces et Territoires; Renouvellement.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 295

Multiculturalisme
Description : Informations touchant l'intégration du multiculturalisme dans toutes les facettes de la vie canadienne, y compris les relations raciales, le multiculturalisme dans l'éducation et la radiodiffusion.
Sujets : Multiculturalisme; Injustices ethniques.

Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 245

Parlement
Description : Informations touchant le Parlement du Canada, y compris la Chambre des communes, le Sénat, le programme législatif, les députés et les comités parlementaires.
Sujets : Parlement, Chambre des communes; Programme législatif; Députés; Ouverture, Prorogation et Dissolution du Parlement; Comités parlementaires; Sénat.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP PLS 040

Pêches et océans
Description : Informations touchant la pêche côtière et la pêche continentale, y compris les règlements de pêche, l'inspection du poisson et des fruits de mer, la recherche en mer et la recherche en eau douce.
Sujets : Pêches et Océans; Relations fédérales-provinciales; Inspection du poisson et des fruits de mer.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 210

Personnel supérieur
Description : Renseignements servant à aider le Secrétariat du personnel supérieur, notamment pour l'identification des candidats, la planification des ressources humaines, l'établissement de programmes d'orientation de carrière et l'évaluation du rendement dans le cas des titulaires de postes actuels, anciens ou éventuels nommés par le gouverneur en conseil.
Sujets : Nominations; comités; travaux de recherche; études; et questions de gestion du personnel connexes, telles que les allocations et les avantages sociaux, l'emploi et la dotation en personnel, la retraite et la cessation d'emploi, les traitements et les salaires et les pensions de retraite.
Numéro du dossier : BCP PSU 050

Populations autochtones
Description : Informations touchant les populations autochtones du Canada, y compris l'éducation et la formation, l'aide sociale, les réserves, les terres et le développement économique et constitutionnel des Indiens; les négociations tripartites sur l'autonomie gouvernementale.
Sujets : Populations autochtones; Affaires constitutionnelles intéressant les autochtones; Revendications foncières globales; Métis; Programmes économiques et de logement des autochtones; Demandes d'aide, Financement et Autonomie gouvernementale.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP RFP 150

Provinces et territoires
Description : Informations touchant les provinces et les territoires du Canada, y compris l'administration gouvernementale de chaque province ou territoire et les rapports du gouvernement fédéral avec les provinces ou territoires et les municipalités.
Sujets : Provinces et Territoires; Relations fédérales-provinciales; Administration gouvernementale; Municipalités.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP RFP 160

Recherche et sciences
Description : Informations touchant la recherche et les sciences au Canada, y compris la recherche sur la technologie industrielle et manufacturière, la recherche médicale et spatiale et les sciences et la technologie.
Sujets : Recherche et Sciences; Recherche sur la technologie industrielle et manufacturière; Recherche médicale; Sciences et Technologie; Espace.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 215

Relations étrangères
Description : Informations touchant la politique étrangère du Canada, y compris les relations entre le Canada et les pays étrangers, la représentation du Canada à l'étranger et aux conférences internationales ainsi que l'aide canadienne à l'étranger.
Sujets : Relations étrangères; Afrique, Commonwealth; Pays; Développement et Allégement des dettes; La Francophonie; Nations Unies.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 325

Requêtes et recommandations
Description : Requêtes adressées au gouverneur en conseil faites dans le cadre d'obligations prévues par la loi ou pour exprimer un intérêt

personnel. Elles parviennent parfois au Bureau du Conseil privé, au cabinet, au Premier ministre ou au greffier du Conseil privé.
Sujets : Requêtes et recommandations couvrant des sujets très divers; dispositions législatives comprenant le Code criminel, la Loi sur le casier judiciaire, la Loi sur les juges, la Loi sur l'immigration, la Loi sur la défense nationale, la Loi sur la radiodiffusion et la Loi nationale sur les transports.
Numéro du dossier : BCP PLS 030

Santé, Bien-être et Services sociaux
Description : Informations touchant la promotion et la protection de la santé, la sécurité sociale et le bien-être social des Canadiens, y compris la protection de la santé, l'information et l'éducation sanitaires, la recherche et le développement dans le domaine de la santé, la sécurité du revenu, les services sociaux, le développement social et la politique sociale.
Sujets : Santé, Bien-être et Services sociaux; Avortement; Garderies; Invalides et Handicapés; Maladies et Lutte contre la maladie; Drogues et Alcoolisme; Qualité de l'environnement et Dangers pour la santé; Réunions et Conférences fédérales-provinciales; Logement; Assurance-maladie, Services et Programmes de soins de santé; Pensions et Sécurité du revenu; Services et Programmes destinés aux personnes âgées; Développement social et Politique sociale; Organismes bénévoles; Femmes.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 260

Sécurité et renseignement
Description : Information sur les politiques et les programmes fédéraux liés à la sécurité et au renseignement, et analyses du renseignement.
Sujets : Système des comités interministériels; politique gouvernementale de sécurité; sécurité protectrice; politiques et besoins en matière de renseignement; programmes, organisation et ressources; analyses du renseignement; sécurité des communications; politiques et programmes anti-terroristes.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP SRE 110

Souveraineté canadienne
Description : Informations touchant la souveraineté canadienne, y compris l'évolution et la promotion du nationalisme canadien et l'idée d'une « identité canadienne » ainsi que la revendication par le Canada de la souveraineté sur les eaux arctiques et le Passage du Nord-Ouest.
Sujets : Souveraineté canadienne et Souveraineté territoriale.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 315

Transports
Description : Informations touchant tous les moyens de transport, y compris le transport aérien, maritime et ferroviaire, les chemins et routes et la sécurité des transports.
Sujets : Transports; Transport aérien; Services de transport public; Transport maritime; Transport de surface; Sécurité des transports.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 225

Travail
Description : Informations touchant les relations patronales-ouvrières; les normes salariales, les conditions d'emploi et la sécurité et l'hygiène au travail, y compris l'arbitrage, la médiation et la législation ouvrière, les conditions de travail et les avantages sociaux.
Sujets : Travail; Négociation collective; Aide à l'adaptation de la main-d'œuvre; Conditions de travail.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 250

Travaux publics
Description : Informations touchant la gestion des biens immeubles du gouvernement du Canada et la prestation de services de planification, de conception et de construction et de services immobiliers destinés aux établissements, ministères et organismes gouvernementaux.
Sujets : Travaux publics; Terres appartenant au fédéral; Région de la Capitale nationale (RCN); Résidences officielles; Colline parlementaire; Gestion des biens immeubles.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 300

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers de conformité aux normes d'éthique
Description : Ce fichier renferme des documents relatifs à la conformité à la politique gouvernementale sur les conflits d'intérêts et autres normes d'éthique de la part des titulaires de charges publiques.
Catégorie de personnes : Les titulaires de charges publiques, y compris les ministres, les secrétaires parlementaires, le personnel ministériel exclu, les personnes nommées par le gouverneur en conseil, les fonctionnaires et autres personnes employées ou nommées par le gouvernement.
But : Ces dossiers sont utilisés pour établir les précédents a l'égard de la conformité au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat et dans l'étude de modifications à des politiques existantes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 30 ans.
No. ADD : 69/076
Renvoi au dossier # : BCP PSU 055
Enregistrement (SCT) : 002547
Numéro de fichier : BCP PPU 030

Dossiers des contrats de services professionnels
Description : Ce fichier comprend les dossiers individuels sur les contrats de services professionnels pour le cabinet du Premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat, le Bureau du Conseil privé et l'ancien Bureau des relations fédérales-provinciales. Il contient les recommandations des gestionnaires, l'exposé du travail demandé, des renseignements biographiques et les contrats officiels signés.
Catégorie de personnes : Personnes ayant signé un contrat de services professionnels avec les institutions mentionnées ci-dessus.
But : Ce fichier a pour but de rendre compte de la situation du budget, du montant des dépenses prévues et de la vérification des paiements effectués.
Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour la préparation de renseignements statistiques afin de répondre à des questions parlementaires.
Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés pour une période de six ans après la fin du contrat.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : BCP GES 912
Enregistrement (SCT) : 002549
Numéro de fichier : BCP PPU 015

Dossiers du personnel du gouverneur en conseil
Description : Ce fichier contient des données informatisées et manuelles sur les titulaires actuels, anciens et éventuels de postes dotés par un décret du gouverneur en conseil. Les dossiers comprennent des renseignements concernant la nomination, des évaluations de rendement, le niveau de classification, de la correspondance et des notes de service, le niveau de scolarité et les antécédents professionnels, des données sur le traitement, l'assurance et le régime de retraite, les documents de sélection, ainsi que des renseignements concernant le remplaçant éventuel et les plans de carrière.
Catégorie de personnes : Particuliers nommés par le gouverneur en conseil ou considérés comme candidats potentiels à des postes.
But : Ce fichier a pour but de répondre aux besoins du Secrétariat du personnel supérieur dans son rôle de soutien au processus d'identification de candidats, de planification des ressources en personnel, de développement des carrières, d'évaluation du rendement et de révisions salariales ainsi que pour le maintien de renseignements sur les nominations du gouverneur en conseil.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 30 ans.
No. ADD : 69/076
Renvoi au dossier # : BCP PSU 050
Enregistrement (SCT) : 002548
Numéro de fichier : BCP PPU 020

Requêtes et recommandations
Description : Ce fichier contient des requêtes ou des recommandations adressées au gouverneur en conseil. Ces requêtes peuvent être adressées dans le cadre d'obligations statutaires ou provenir de citoyens. Elles parviennent parfois au Conseil privé, au cabinet, au premier ministre et au greffier du Conseil privé. Les dispositions législatives comprennent le Code criminel, la Loi sur le casier judiciaire, la Loi sur les juges, la Loi sur l'immigration, la Loi sur la défense nationale, la Loi sur la radiodiffusion et la Loi nationale sur les transports.
Catégorie de personnes : Les personnes peuvent être des membres du grand public, des membres des Forces armées canadiennes, des juges, ou des détenus de pénitenciers.
But : Tout citoyen canadien a le droit d'adresser une requête à la Couronne sur toute question qui l'intéresse. De plus, certaines lois prévoient un droit d'adresser une requête au gouverneur en conseil. Cette information n'est pas recueillie ni obtenue par le Bureau du Conseil privé; elle lui est plutôt transmise. Aucune règle ne régit le format. Une requête ou une recommandation est étudiée, après quoi une opinion sur sa validité est donnée au gouverneur en conseil.
Usages compatibles : Les renseignements servent exclusivement à répondre à la requête.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour une période de 30 ans.
No. ADD : 69/076
Renvoi au dossier # : BCP PLS 030
Enregistrement (SCT) : 002550
Numéro de fichier : BCP PPU 010

Sécurité et renseignements
Description : Ce fichier contient des renseignements concernant des enquêtes relatives à des questions de sécurité ou des rapports au sujet d'individus identifiés comme constituant un risque potentiel pour la sécurité nationale et qui ont été portés à l'attention du Bureau du Conseil privé par un organisme d'enquête fédéral ou un autre ministère.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires, anciens fonctionnaires et candidats à la Fonction publique (95 %); et un petit nombre d'individus dont les activités ont été portées à l'attention du Bureau du Conseil privé (5 %).
But : Ce fichier a pour but d'informer le Bureau du Conseil privé des questions en matière de sécurité nationale au sujet des individus mentionnés dans ces dossiers. La majorité de ces renseignements ont été recueillis par le Service canadien du renseignement de sécurité ou par l'ancien Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pour une période de 30 ans.
No. ADD : 69/076
Enregistrement (SCT) : 002551
Numéro de fichier : BCP PPU 005

Sources des données sur les demandes d'accès à l'information
Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information transmises par les particuliers demandant l'accès aux dossiers conservés par le Bureau du Conseil privé, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou autres aspects de l'administration des demandes d'accès.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents ainsi que toute personne résidant au Canada.
But : Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information.
Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour enregistrer le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, pour préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : BCP GES 080
Enregistrement (SCT) : 002545
Numéro de fichier : BCP PPU 040

Sources des données sur les demandes d'accès à des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des formulaires de demande d'accès à des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. Ce fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou les plaintes traitées.
Catégorie de personnes : Membres du grand public et employés du gouvernement ayant fait une demande d'accès à des renseignements personnels à leur sujet en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Ce fichier sert à administrer les demandes d'accès à des renseignements personnels conformément aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à enregistrer le traitement des demandes de consultation de dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à préparer des rapports à l'intention du Conseil du Trésor et du Parlement sur les demandes reçues et traitées et aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : BCP GES 080
Enregistrement (SCT) : 002544
Numéro de fichier : BCP PPU 036

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers du Bureau du Conseil privé sont classés sous des rubriques générales. Les renseignements qui s'y trouvent portent sur des questions bien précises qui ont intéressé le gouvernement à un moment donné. Comme le contenu de ces dossiers provient en grande partie des autres ministères, il y a lieu d'adresser les demandes de renseignements généraux au ministère que la question intéresse au premier chef.

Documents soustraits à l'application de la Loi

Selon l'article 69 de la Loi sur l'accès à l'information, cette mesure ne s'applique pas à des dossiers de programmes dits documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Ces documents existent depuis moins de vingt ans.

Signalons que les décrets, publiés dans la partie II de la Gazette du Canada, sont des documents publics. Ils ne doivent donc pas faire l'objet de demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Bureau du Conseil privé, on peut s'adresser au :

Bureau du Conseil privé
Immeuble Blackburn
85, rue Sparks, bureau 633
Ottawa (Ontario) K1A 0A3

Téléphone : 613-957-5210

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située à l'adresse suivante :

Immeuble Blackburn
85, rue Sparks, bureau 625
Ottawa (Ontario)

Bureau du directeur des lobbyistes

Chapitre 52

Renseignements généraux

Historique

En 1994, le Bureau du conseiller en éthique a été créé au sein d'Industrie Canada pour appliquer le Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, et pour remplir la fonction fédérale d'enregistrement des lobbyistes en vertu de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes.

En mai 2004, le projet de loi C-4, la Loi modifiant la Loi sur le Parlement du Canada (conseiller sénatorial en éthique et commissaire à l'éthique) et certaines lois en conséquence, est entré en vigueur et a créé les postes distincts de commissaire à l'éthique, qui relevait maintenant du Parlement, et de directeur des lobbyistes, qui continuait à relever d'Industrie Canada en tant que Direction de l'enregistrement des lobbyistes. En novembre 2005, cette direction d'Industrie Canada a été transférée du 235, rue Queen, Ottawa (Ontario) au 255, rue Albert, Ottawa (Ontario) et est devenue le Bureau du directeur des lobbyistes, une entité indépendante au sein d'Industrie Canada.

Le 6 février 2006, le Bureau du directeur des lobbyistes a été transféré d'Industrie Canada au portefeuille du Conseil du Trésor en tant qu'organisation autonome.

Responsabilités

Le Bureau du directeur des lobbyistes établit et tient à jour en vertu de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes (Loi) le registre des lobbyistes, qui donne de l'information sur tous les lobbyistes enregistrés ainsi que sur leurs activités en vertu de la Loi. Le directeur les lobbyistes publie des avis consultatifs et des bulletins d'interprétation concernant la Loi. Il est aussi responsable de l'élaboration du Code de déontologie des lobbyistes et d'en surveiller l'observation. Dans le cadre de ces activités, il a le pouvoir d'enquêter sur des infractions présumées au Code de déontologie et est tenu en vertu de la Loi de préparer des rapports sur chacune de ces infractions et de les déposer au Parlement.

Législation

- Loi sur l'enregistrement des lobbyistes, L.R., 1985, ch. 44 (4e suppl.), qui est entrée en vigueur le 30 septembre 1989
- Loi modifiant la Loi sur le Parlement du Canada (conseiller sénatorial en éthique et commissaire à l'éthique) et certaines lois en conséquence, projet de loi C-4, qui est entrée en vigueur le 17 mai 2004
- Loi modifiant la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes et d'autres lois en conséquence, L.C. 1995, ch. 12; 25 juillet 1995, 31 janvier 1996, et projet de loi C-15, Loi modifiant la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes, entré en vigueur le 20 juin 2005

Structure organisationnelle

Le Bureau du directeur des lobbyistes (BDL)

Le Bureau du directeur des lobbyistes a un effectif de 19 personnes regroupées dans trois fonctions centrales.

Administration (ADM)

La fonction Administration s'occupe de l'administration générale du bureau, de l'établissement des budgets, des installations, de la gestion et de la sécurité.

Opérations (OPS)

La fonction Opérations s'occupe des activités quotidiennes relatives au Registre public, de l'acceptation des demandes des requérants, de l'enregistrement des lobbyistes, des communications, des publications et de répondre aux demandes d'accès à l'information et de renseignement personnels.

Enquêtes (ENQS)

La fonction d'enquêtes mène des examens administratifs et des enquêtes portant sur des infractions présumées à la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes et au Code de déontologie des lobbyistes et élabore des politiques, des bulletins d'interprétation et des avis consultatifs.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Avis consultatifs et bulletins d'interprétation
Description : Information officielle fournie par le directeur des lobbyistes pour aider les requérants à comprendre l'application de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes et le Code de déontologie des lobbyistes.
Sujets : Enregistrement des lobbyistes, législation, règlements, politiques, procédures, administration et études.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : BDL OPS 010

Code de déontologie des lobbyistes
Description : Information sur l'ensemble de règles d'éthique régissant les lobbyistes.
Sujets : Intégrité et honnêteté, franchise, professionnalisme, transparence, confidentialité et conflit d'intérêts.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : BDL OPS 025

Enregistrement des lobbyistes
Description : Information sur l'enregistrement des lobbyistes.
Sujets : Enregistrement des lobbyistes, systèmes d'information, formulaires, législation, règlements, politiques et procédures, administration et études.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : BDL OPS 005

Examens et enquêtes
Description : Information sur des examens administratifs et des enquêtes portant sur des infractions présumées au Code de déontologie des lobbyistes et/ou à la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes.
Sujets : Divulgations obligatoires, transparence, intégrité, honnêteté, conflit d'intérêts, examens administratifs, enquêtes et autres questions.
Accès : Alphabétique, par nom de requérant ou de lobbyiste.
Numéro du dossier : BDL ENQS 040

Guides d'enregistrement
Description : Information sur les procédures à suivre pour l'enregistrement des lobbyistes.
Sujets : Enregistrement des lobbyistes, systèmes d'information, formulaires, législation, règlements, politiques, procédures et administration.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : BDL OPS 020

Questions nationales et internationales
Description : Information sur le régime canadien de lobbyisme et sur celui d'autres pays ainsi que sur les questions qu'ils soulèvent.
Sujets : Régimes provinciaux de lobbyisme, régimes internationaux de lobbyisme, divulgations obligatoires, pratiques exemplaires, éthique, conflit d'intérêts et questions connexes.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : BDL OPS 030

Rapports annuels et autres rapports
Description : Rapports annuels présentés au Parlement en ce qui concerne l'application de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes et du Code de déontologie des lobbyistes. D'autres rapports peuvent être présentés au Parlement à la suite d'enquêtes sur des infractions présumées au Code de déontologie.
Sujets : Statistiques sur l'enregistrement, systèmes d'information, activités, législation, règlements, politiques, procédures, administration, études, examens administratifs et enquêtes.
Accès : Par année de publication.
Numéro du dossier : BDL OPS 015

Règlements sur l'enregistrement des lobbyistes
Description : Règlements sur la présentation de divulgations et de déclarations concernant l'enregistrement des lobbyistes.
Sujets : Dates limites pour la présentation de déclarations, contenu des déclarations, fin d'engagements, changement des renseignements contenus dans les déclarations, divulgations, modifications, mises à jour, cessation des activités et clarification de l'information.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : BDL OPS 035

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Réinstallation

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services publics

Services de la technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Registre des lobbyistes
Description : Cette base de données contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes menant des activités de lobbyisme, ainsi que le nom et l'adresse de leur firme lobbyistes-conseils et de leur employeur [lobbyistes salariés (entreprises ou organisations)]. Elle renferme aussi divers renseignements sur l'objet des engagements sur lesquels elles doivent faire rapport aux termes de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes et de son règlement. Dans le cas d'anciens titulaires de charge publique, la base de données contient des renseignements sur le poste qu'ils occupaient au gouvernement fédéral.
Catégorie de personnes : Requérants, lobbyistes, clients et employeurs.
But : L'information est recueillie pour publication sur l'Internet, conformément aux exigences de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes et de son règlement en ce qui concerne sa communication.
Usages compatibles : L'information présentée conformément à la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes et à son règlement est tenue à jour dans une base de données accessible au public sur le site Web du BDL. Le BDL possède également des fichiers administratifs pour chaque enregistrement, qui contiennent les ententes électroniques signées des requérants et d'autres documents transactionnels.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels sont conservés pendant au moins deux ans. Ils sont détruits dans le cadre d'un accord conclu avec les Archives nationales du Canada.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : BDL OPS 005
Enregistrement (SCT) : 002708
Numéro de fichier : BDL PPU 039

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallations

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès et laissez-passer d'immeuble

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- Manuel du système d'enregistrement des lobbyistes (ancien système, jusqu'au 20 juin 2005)
- Manuel de l'enregistrement des clients (ancien système, jusqu'au 20 juin 2005)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le :

Bureau du directeur des lobbyistes
255, rue Albert,10e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone : 613-957-2760
Télécopieur : 613-957-3078

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, le Bureau du directeur des lobbyistes fournit une salle de consultation publique située au :

255, rue Albert, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Bureau du surintendant des institutions financières Canada

Chapitre 53

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) a été mis sur pied officiellement en vertu de la Loi de 1987 sur le Bureau du surintendant des institutions financières. Il se compose de trois secteurs (Réglementation, Services intégrés et Surveillance) et du Bureau de l'actuaire en chef.

Responsabilités

Le BSIF est chargé de réglementer et de surveiller les institutions financières fédérales, notamment les banques, les sociétés d'assurances, les sociétés de fiducie et de prêt, les sociétés de secours mutuels et les associations coopératives de crédit. Il surveille également les régimes de retraite de l'employeur qui sont assujettis aux dispositions de la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension. Par l'entremise du Bureau de l'actuaire en chef, le BSIF offre également des conseils actuariels à d'autres ministères fédéraux et il fournit de nombreux services actuariels aux fins de l'évaluation des programmes d'assurance et de pension du secteur public.

Législation

- Loi sur les associations coopératives de crédit
- Loi sur les banques
- Loi sur le Bureau du surintendant des institutions financières
- Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension
- Loi sur les sociétés d'assurances
- Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt

Structure organisationnelle

Secteur de la réglementation

Ce secteur compte sept divisions qui élaborent des politiques et des lignes directrices en matière de réglementation, préparent des recommandations au sujet des demandes d'approbation réglementaire en vertu de la loi, établissent des décisions qui créent des précédents et rédigent des sections techniques de lois régissant le secteur financier. Ce secteur coordonne également les relations du BSIF avec d'autres organismes de réglementation et de surveillance et collabore avec certains organismes nationaux et internationaux dans le domaine des enjeux relatifs à la stabilité financière. Il offre également un soutien juridique au BSIF et surveille tous les régimes de retraite fédéraux.

Division de l'actuariat

Cette division veille à l'application de connaissances, de normes et de conseils actuariels pertinents aux fonctions de réglementation et de surveillance du BSIF.

Division de la conformité

Cette division évalue l'efficacité des fonctions de conformité des institutions financières assujetties à la surveillance du BSIF, en tenant dûment compte des risques nouveaux. Elle assure également la liaison avec d'autres organismes se préoccupant des crimes financiers, surveille l'efficacité des mesures de lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes mises de l'avant par les institutions financières et travaille en étroite collaboration avec le Secteur de la surveillance et le Centre d'analyse des opérations et des déclarations financières du Canada, l'unité du renseignement financier du Canada.

Division des fonds propres, des pratiques comptables et de la recherche

Cette division élabore des normes de fonds propres à l'intention des institutions financières canadiennes, participe à l'établissement de normes de fonds propres internationales saines, approuve des précédents en matière de fonds propres, fournit aux fonctions de surveillance et de réglementation un soutien spécialisé sur des enjeux relatifs aux fonds propres et veille à ce que les employés et les interlocuteurs du BSIF comprennent bien les exigences en matière de fonds propres.

Elle est en outre, chargée de veiller à l'intégrité des pratiques et des politiques des institutions

financières fédérales en matière de comptabilité et de production des déclarations réglementaires. À ce titre, elle collabore avec divers organismes de normalisation et de réglementation, de même qu'avec d'autres intervenants, pour évaluer et influencer l'orientation des normes et des structures de gouvernance de la profession comptable.

Elle appuie également les fonctions du BSIF en matière d'évaluation des risques, d'intervention, d'établissement de règles et d'approbation en offrant un soutien sur place, des interprétations, des directives et de la formation professionnelle.

Enfin, cette division effectue des recherches et des analyses au sujet d'enjeux relatifs à l'ensemble ou à une partie du secteur financier, ou encore à une institution financière en particulier.

Division de la législation et de l'agrément

Cette division exerce trois ensembles de fonctions :

Elle participe à la préparation de lois et de règlements qui maintiennent ou renforcent la confiance du public tout en reconnaissant que les institutions financières doivent exercer une concurrence.

Elle prépare des recommandations concernant les demandes d'agrément que les institutions financières présentent en vertu de la loi, rend des décisions ayant valeur de précédent et fournit des interprétations afférentes aux lois et aux règlements fédéraux ainsi qu'aux lignes directrices du BSIF.

Elle collabore avec les organismes de surveillance d'autres instances afin d'améliorer la coopération permanente et l'échange efficace d'information.

Division des régimes de retraite privés

Cette division surveille les régimes de retraite privés fédéraux, y compris les régimes de certaines sociétés d'État fédérales, de banques, de sociétés de transport et de communications inter-provinciales et (ou) internationales. Ce groupe a pour mandat de protéger les droits et les intérêts des participants des régimes en déterminant si la situation financière des régimes est saine et si les régimes se conforment aux exigences de la loi et des politiques ainsi qu'aux lignes directrices du BSIF. La division s'en remet aux administrateurs des régimes aux fins de la bonne gouvernance et de la gestion prudente des régimes dont elle est chargée. Cependant, elle intervient au besoin pour veiller à ce que les correctifs pertinents soient apportés.

Division des services juridiques

Cette division offre et obtient tous les conseils et services juridiques dont a besoin le BSIF, y compris des services d'interprétation des lois, des règlements et d'autres documents juridiques, et de rédaction de projets de loi, de règlements, de marchés et de documents juridiques. Elle offre également son appui à des avocats qui plaident au nom du BSIF. Elle traite les demandes soumises au BSIF en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Groupe des consultations internationales

Ce groupe offre un soutien technique aux pays qui tentent de resserrer leurs pratiques de surveillance et de réglementation. Il collabore surtout avec les organismes de surveillance des pays des Antilles, de l'Asie et de l'Amérique latine. Ses principales attributions comprennent l'élaboration, la mise en œuvre et l'administration de programmes de soutien technique sous forme, notamment, de conseils pratiques, de programmes de formation, de colloques et d'ateliers.

Secteur des services intégrés

Ce secteur comprend six divisions : Communications et affaires publiques, Finances et services informatiques, Ressources humaines, Services administratifs et techniques et Information réglementaire, Groupe de gestion des projets.

Secteur de la surveillance

Ce secteur surveille toutes les institutions financières. Le secteur de la surveillance prend des mesures pour veiller à la sécurité et à la stabilité globale des institutions, c'est-à-dire, analyser les risques et cerner les tendances et les pratiques qui ont cours au sein du secteur des services financiers, élaborer un plan de surveillance de chaque institution financière fédérale aux termes duquel on examine et on surveille la situation financière et l'efficacité des mesures de supervision et de contrôle de ces entités, et formuler des recommandations et assurer le suivi des mesures correctives, conformément au mandat du BSIF en matière d'intervention précoce.

Division de la gestion de l'information de surveillance

Cette division est chargée de fournir au Secteur de la surveillance les données financières dont elle a besoin pour exercer une surveillance des risques liés aux fonds propres, au crédit, aux marchés, aux opérations et à l'assurance auxquels les institutions financières fédérales sont exposées. Elle veille également aux relations entre le BSIF et les autres organismes gouvernementaux et les associations sectorielles afin de recueillir les données nécessaires.

Division de la mise en œuvre de l'Accord de Bâle

Cette division est chargée de surveiller la mise en œuvre du nouvel Accord de Bâle au sein des institutions financières canadiennes visées. Elle épaule le surintendant dans son rôle de président du Groupe de mise en œuvre de l'Accord (GMA).

Division de la réglementation et des pratiques de surveillance

Cette division élabore et recommande des pratiques efficaces de réglementation et de surveillance et participe à la mise en œuvre des pratiques approuvées. Elle s'engage à faire en sorte que les pratiques du BSIF soient à jour, efficaces et rajustées périodiquement de façon à refléter les changements au Canada et à l'échelle internationale.

Division du soutien de l'analyse et du contrôle

Cette division est chargée de fournir des paramètres clés de mesure, notamment des analyses comparatives des pairs, à l'appui des activités de surveillance des gestionnaires de relations. Elle est en outre responsable de la surveillance de la situation des secteurs des institutions de dépôts et des sociétés d'assurance-vie et d'assurances multirisques, et d'en cerner les nouveaux enjeux, les nouvelles tendances et les nouveaux risques.

Cette division est également chargée d'administrer les données financières dont le Secteur de la surveillance a besoin pour suivre l'évolution du profil de risque des institutions financières fédérales en matière de fonds propres, de crédit, de marchés financiers, d'opérations et d'assurances. Elle fait en outre office de trait d'union entre le BSIF, d'autres organismes gouvernementaux et diverses associations sectorielles dans le but de recueillir des données.

Groupe des conglomérats financiers

Ce groupe surveille les conglomérats d'institutions de dépôts et de sociétés d'assurance fédérales, y compris les entités de compétence fédérale qui en sont membres. Chaque conglomérat est confié à un gestionnaire des relations, lequel effectue des travaux de surveillance en collaboration avec une équipe de spécialistes.

Groupe des institutions financières (GIF)

Ce groupe surveille les institutions de dépôts et les sociétés d'assurances qui ne font pas partie d'un conglomérat. Il se divise en deux sections, l'une chargée des institutions de dépôts (banques de l'annexe II et sociétés de fiducie et de prêt), et l'autre des sociétés d'assurances.

Services d'évaluation du risque opérationnel et de l'adéquation des fonds propres

Cette division a pour mandat d'aider le Secteur de la surveillance à évaluer les risques technologiques et opérationnels. Elle exécute des examens de surveillance sur place portant entre autres sur la gouvernance de la TI, sur l'élaboration, le déploiement et la gestion de la technologie dans le cadre des opérations, et sur les plans de reprise et de continuité des activités en cas de sinistre. Dans ce contexte, elle relève les pratiques exemplaires en matière d'atténuation du risque technologique et d'exploitation et incite les institutions financières à les adopter, avec l'appui du Secteur de la surveillance. Elle collabore avec les organismes internationaux de réglementation pour mettre en commun et harmoniser les pratiques de réglementation et de surveillance sous l'angle de la technologie et de l'exploitation.

Services d'évaluation des risques liés aux marchés financiers

Cette division évalue les pratiques de gestion des risques qu'appliquent les institutions financières pour mesurer et surveiller les risques liés aux marchés financiers; elle approuve l'utilisation de modèles internes de la valeur à risque (VaR) liée aux marchés financiers; elle exécute des travaux de recherche permanents au sujet d'enjeux relatifs aux risques liés aux marchés financiers; et elle aide le personnel chargé de la surveillance et de la réglementation à mieux comprendre les activités relatives au marché financiers.

Services d'évaluation sur place du risque de crédit

Cette division appuie le mandat du BSIF en exerçant des activités de surveillance, en procédant à des inspections sur les lieux et en intervenant rapidement auprès des institutions financières dont les pratiques en matière de gestion du crédit et du risque de crédit laissent à désirer

Services de vérification et de consultation

Cette division, qui relève directement du surintendant, offre des services internes de vérification et de consultation au BSIF. Elle aide la haute direction à évaluer les risques que prend le BSIF et fournit des évaluations objectives au sujet des méthodes de contrôle du BSIF.

Bureau de l'actuaire en chef

L'actuaire en chef et ses collaborateurs offrent une gamme de services et conseils actuariels au gouvernement du Canada à l'égard du Régime de pensions du Canada, du Programme de la sécurité de la vieillesse et des programmes fédéraux de pension et d'assurance du secteur public. Conformément aux dispositions de la Loi sur les rapports relatifs aux pensions publiques et au Régime de pensions du Canada, le Bureau de l'actuaire en chef prépare des rapports actuariels réglementaires sur ces programmes et les dépose à la Chambre des communes. Il fournit également des renseignements de nature actuarielle aux ministères fédéraux pour les aider à élaborer, à capitaliser et à administrer ces programmes. Depuis 2001, il est chargé de l'examen actuariel du Programme canadien de prêts aux étudiants.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Demandes d'emploi
Description : Renseignements concernant les demandes d'emploi que reçoit le BSIF.
Sujet : Les dossiers renferment des demandes remplies, des lettres et des curriculum vitæ de personnes qui désirent obtenir un emploi au BSIF.
Accès : Les dossiers sont classés selon le sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : SFI ERF 001

Institutions financières – Assurance et pensions
Description : Renseignements sur la constitution en société et l'agrément; états financiers, analyse financière et inspection des institutions financières, échange de correspondance avec les institutions financières et d'autres instances, plaintes et demandes de renseignements, et banques de données et logiciels connexes.
Sujets : Sociétés d'assurances et sociétés de secours mutuels.
Accès : Les dossiers sont classés d'après la raison sociale de l'institution financière.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : SFI IAP 007

Institutions financières – Institutions de dépôts
Description : Renseignements sur la constitution en société et l'agrément, états financiers, rapports exigés par la loi ou par des lignes directrices, analyse financière et inspection des institutions financières, échange de correspondance avec les institutions financières et d'autres instances, plaintes et demandes de renseignements, et banques de données et logiciels connexes.
Sujets : Banques à charte; sociétés de fiducie; sociétés de prêt; associations coopératives de crédit.
Accès : Les dossiers sont classés d'après la raison sociale de l'institution financière.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : SFI DTI 005

Politique du BSIF
Description : Documents se rapportant à l'élaboration de la politique législative et réglementaire; correspondance avec des ministères d'autres instances, des associations sectorielles et des organismes professionnels au sujet, notamment, des mesures visant à éviter le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes; analyse et recherche financière dans l'ensemble de l'industrie, méthodes de surveillance et perfectionnement professionnel; communications et affaires publiques, y compris la correspondance ministérielle.
Sujets : Lois inscrites sous « Législation »; études comptables et autres dans l'ensemble de l'industrie; réciprocité avec d'autres instances et pratiques de surveillance de ces dernières; systèmes financiers et monétaires internationaux; risques et expositions nationaux.

Accès : Les dossiers sont classés selon la loi, le titre, l'instance, l'association professionnelle ou le sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : SFI RPP 001

Régimes de retraite assujettis à la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension
Description : Documents se rapportant à l'agrément de régimes, correspondance au sujet des relevés d'information annuels, financement et inspection des régimes, liaison avec les autorités provinciales, demandes de renseignements au sujet des régimes, et banques de données et logiciels d'évaluation connexes.
Sujets : Régimes de retraite privés assujettis aux dispositions de la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension.
Accès : Les dossiers sont classés selon l'employeur.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : SFI IAP 010

Services actuariels offerts à d'autres ministères – Régimes publics d'assurance et de retraite
Description : Documents se rapportant à des évaluations actuarielles et à des estimations de coût des régimes publics d'assurance et de retraite, y compris les banques de données et les logiciels connexes.
Sujets : Loi sur la pension de la fonction publique; prestations de décès dans le cadre de la pension de la fonction publique; accords réciproques de transfert de pension; Loi sur les prestations de retraite supplémentaires; Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes; prestations de décès de la force régulière; Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada; Caisse de retraite de la GRC (personnes à charge); Loi sur les allocations de retraite des parlementaires; Loi sur les juges, Loi sur l'assurance des anciens combattants; Loi de l'assurance des soldats de retour au pays; Prestations de la Commission de secours d'Halifax; Régime de pensions du Canada; et diverses demandes de calculs actuariels.
Accès : Les dossiers sont classés d'après le régime.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : SFI IAP 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisition

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services publics

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Cette banque contient toutes les demandes d'emploi que reçoit le BSIF. Les dossiers renferment des demandes remplies, des lettres et des curriculum vitæ de personnes qui désirent obtenir un emploi au BSIF.
Catégorie de personnes : Personnes qui recherchent un emploi au BSIF.
But : La banque est utilisée pour examiner les demandes d'emploi au BSIF lorsque des postes se libèrent.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : SFI ERF 001
Enregistrement (SCT) : 001685
Numéro de fichier : SFI PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Presque tous les documents conservés par le BSIF renferment des renseignements au sujet des institutions financières et des régimes de retraite surveillés. Certains renseignements personnels peuvent également être recueillis par le BSIF dans le cadre de sa fonction de surveillance, notamment des renseignements sur les noms et les fonctions des divers cadres de sociétés, des renseignements sur des personnes qui tentent de constituer une nouvelle institution financière qui serait assujettie à la surveillance du BSIF ou des renseignements sur un souscripteur ou un déposant ayant formulé une plainte contre une institution financière surveillée. Ces renseignements personnels sont conservés dans les dossiers thématiques généraux, où les documents ne sont pas récupérés d'après le nom de la personne ou d'autres paramètres personnels. Cette forme de renseignements personnels ne peut habituellement être récupérée que si des données précises sont fournies au sujet de l'institution financière, de la personne et de la situation particulière en cause. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers thématiques généraux dans lesquels ils sont versés.

Manuels

- Accès à l'information
- Accueil allocation
- Administration de la paye (supplémentaire)
- Apprentissage continu
- Assurances et avantages sociaux connexes
- Biens immobiliers
- Classification
- Code de déontologie
- Communications
- Directive sur les postes isolés
- Équité en emploi
- Examen du rendement en fin d'année – Guide de l'employé
- Examen du rendement en fin d'année – Guide du gestionnaire
- Examen, vérification interne et évaluation
- Fonctions de contrôleur
- Gestion de l'information
- Guide de gestion du rendement
- Guide de la formation (supplémentaire)
- Guide de rédaction des descriptions de travail

- Langues officielles
- Marchés
- Matériel, risques et services communs
- Participation à des conférences
- Plan comptable (supplémentaire)
- Plan d'investissement, projets et acquisition
- Points saillants de la politique sur l'accueil
- Politique relative à la santé et à la sécurité au travail
- Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement et des conflits en milieu de travail
- Politique sur la réinstallation du BSIF – Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC)
- Politique sur le multiculturalisme
- Politique sur le réaménagement des effectifs du BSIF – Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC)
- Politique sur le réaménagement des effectifs du BSIF – Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC)
- Politique sur les voyages du BSIF
- Politique sur les voyages du BSIF – Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC)
- Politique sur les voyages du BSIF – Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC)
- Protection des renseignements personnels et des données
- Relations de travail
- Rémunération
- Ressources humaines
- Santé et sécurité au travail
- Sécurité

Renseignements supplémentaires

Prière d'acheminer les demandes de renseignements supplémentaires au sujet du BSIF et de ses divers programmes et fonctions à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information
Bureau du surintendant des institutions financières
255, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Téléphone : (613) 990-7495
Télécopieur : (613) 952-5031
Internet : www.osfi-bsif.gc.ca

Salle de lecture

Conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, la salle Kennet du BSIF a été désignée salle de lecture publique. Elle est située au :

255, rue Albert, 16e étage
Ottawa (Ontario)

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Chapitre 54

Renseignements généraux

Historique

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) est une société inscrite à l'Annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques. Il a été créé par le Parlement en avril 1978 pour agir comme institution nationale et promouvoir les droits des Canadiens à l'hygiène et à la sécurité en milieu de travail. Il est dirigé par un Conseil de gouverneurs formé de représentants des travailleurs, des employeurs et des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Responsabilités

Le CCHST favorise l'hygiène et la sécurité du travail en offrant aux Canadiens dans les deux langues officielles un service de renseignements gratuit ainsi qu'un service payant d'information sur papier et sous forme électronique. Les frais portent sur les publications, la formation et les services électroniques sous différents formats (CD-ROM, Internet, Intranet et bande magnétique).

Sont également offerts des services spécialisés présentant le texte intégral de la législation sur l'hygiène et la sécurité du travail et sur l'environnement ainsi que de l'information sur les règlements et recommandations visant les produits chimiques utilisés en milieu de travail et dans l'environnement.

Législation

- Loi sur le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
- Annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques

Structure organisationnelle

Le CCHST est une société inscrite à l'Annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques. Ses politiques sont établies par le Conseil des gouverneurs composé d'un président et de 12 membres représentant les travailleurs, les employeurs et les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Le Conseil se réunit trois fois par année. Le président du Conseil est nommé par décret fédéral. Le président et administrateur en chef surveille et dirige les travaux et le personnel du Centre.

Cinq services veillent à la bonne marche du programme.

Haute direction

Assure la direction et la gestion des activités du CCHST.

Service des demandes de renseignements

Répond directement aux questions du public sur l'hygiène et la sécurité du travail.

Produits et services d'hygiène et de sécurité

Fournit des produits et services sur l'hygiène et la sécurité du travail aux commerces, aux organismes syndicaux, aux gouvernements, aux médias et aux professionnels de la santé et de la sécurité.

Commercialisation, ventes et communications

Ce service assure la promotion, la communication, le service aux clients et le soutien technique visant les produits offerts par le CCHST.

Systèmes et services informatiques

Fournit le matériel et les services de soutien nécessaires à la production et à la commercialisation des produits d'hygiène et de sécurité du travail.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Voici les bases de données accessibles au moyen des services électroniques du CCHST

CHEMINDEX

Description : CHEMINDEX – C'est un guide pratique qui mène aux ressources en renseignements sur plus de 200 000 substances chimiques. On trouve parmi ces ressources les numéros de registre CAS, les noms et les synonymes de chimiques qui indiquent quelles bases de données du CCHST renferment des renseignements sur une substance donnée.

Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 035

Le service de fiches signalétiques (FS) et son homologue français, celui de FTSS
Description : Ils renferment plus de 250 000 fiches signalétiques, feuilles fournies par plus de 600 collaborateurs scientifiques. Les utilisateurs peuvent consulter les fiches signalétiques par nom de produit, fabricant ou fournisseur. Les FS sont les plus récentes fiches obtenues des fournisseurs. Tous les trois mois, des mises à jour mensuelles sont fournies dans l'Internet ou sous la forme d'un disque numérique polyvalent ou d'un disque compact. Plus de 60 000 fiches signalétiques sont ajoutées et enlevées chaque trimestre, ce qui permet de veiller à ce que les renseignements disponibles les plus récents soient fournis aux clients.
Sujets : fiche signalétique
Accès : par produit
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 001

CHEMINFO
Description : Base de données qui représente une collection de profils chimiques évaluatifs et qui fait autorité. Chacun des profils, dont le nombre dépasse 1 300, offre une évaluation détaillée des risques pour la santé, des risques d'incendie et de réactivité et des recommandations sur les questions comme l'entreposage, le traitement, l'équipement de protection individuelle, la fuite accidentelle, les premiers soins et le classement des risques, y compris le SIMDUT et l'OSHA. CHEMINFO aide nos clients canadiens et internationaux, parmi d'autres activités, à donner des réponses informées et exactes à des questions précises en matière chimique, à recommander des procédés sûrs de traitement et d'entreposage, à élaborer des programmes de protection respiratoire et autres EPI, à entreprendre l'évaluation des risques du milieu du travail, à aider à élaborer des plans d'application d'urgence et à répondre aux incidents en matière de matières dangereuses.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 002

Chemical Evaluation Search and Retrieval System (CESARS)
Description : Base de données qui renferme plus de 800 profils chimiques accompagnés de renseignements exhaustifs en matière d'environnement et de santé. Le CESARS fournit des descriptions détaillées de la toxicité chimique à laquelle sont exposés les mammifères, les humains, la vie aquatique et végétale, aussi bien que des données sur les propriétés physico-chimiques et sur le devenir et la persistance dans l'environnement. Chacune des 23 sections renferme des renvois et la plupart d'entre elles offrent un résumé analytique des renseignements clés.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 016

Conflits d'intérêt
Description : Ce fichier contient des divulgations faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou leurs possessions.
Sujets : Conflits d'intérêt
Accès : par nom
Format : papier
Numéro du dossier : OHS HR 001

Liste intérieure des substances/Liste extérieure des substances (LIS/LES)
Description : Répertoire réglementaire canadien comprenant presque 70 000 substances chimiques commerciales à l'échelle du monde. C'est un répertoire utile aux fabricants de produits chimiques, aux fournisseurs et aux importateurs ayant besoin de déterminer si une substance chimique est considérée comme étant une substance en existence ou une nouvelle substance pour le Canada, d'après les lignes directrices de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE).
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 018

New Jersey Hazardous Substance Fact Sheets (NJHSFS)
Description : Elles fournissent aux travailleurs, aux employeurs, aux intervenants en cas d'urgence et autres des renseignements

essentiels sur les risques et l'emploi sûr de plus de 1 000 contaminants chimiques industriels et contaminants de l'environnement. Des fiches de renseignements faciles à comprendre renferment des renseignements de base résumés sur les risques pour la santé et l'environnement, l'entreposage sûr, le traitement, les mesures de surveillance, les premiers soins et les mesures à prendre en cas d'urgence pour les substances chimiques communes. Chaque fiche de renseignements renferme en plus un glossaire utile de termes plus des questions et des réponses de base.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 026

Chemical Hazards Response Information System (CHRIS).
Description : Cette base de données offre des renseignements sur les interventions en cas d'urgence et les risques au sujet de 1 300 substances chimiques déterminées par la Garde-côte des États-Unis. Le CHRIS comprend des recommandations pratiques en matière d'intervention, et des listes étendues de cotes de risque et des classements visant le transport des matières dangereuses, l'expédition par eau, la pollution des eaux et plus.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 031

Base de données du Transport des marchandises dangereuses (TMD)
Description : Base renfermant environ 2 500 fiches sur les renseignements réglementaires et autres se rapportant au transport des matières dangereuses (les explosifs exclus) au Canada. La base de données renferme des fiches visant les matières dangereuses, fournit les appellations réglementaires et les numéros d'identité appropriés, les classements des risques, les limites réglementées aussi bien que les dispositions spéciales visant le transport. En outre, le Guide nord-américain des mesures d'urgence visant les matières comprend des renseignements sur les risques pour la santé, les risques d'incendie et d'explosion éventuels et sur la sécurité du public ainsi que les recommandations en matière de premiers soins, plus les mesures à prendre immédiatement en cas d'incendie, de déversement et de fuite.

Base de données du Transport des matières dangereuses (TRANSPORT 49CFR)
Description : Base de données qui renferme des renseignements réglementaires et autres se rapportant au transport des matières dangereuses aux États-Unis d'Amérique. Cette base de données comprend des renseignements clés sur le transport visant environ 4 000 matières réglementées, y compris les classes de risque, les étiquettes et les dispositions spéciales visant le transport. En outre, le Guide des mesures d'urgence visant chaque matière dangereuse est fourni, y compris les risques pour la santé, les risques d'incendie ou d'explosion éventuels, la sécurité du public et les recommandations en matière de premiers soins, plus les mesures à prendre immédiatement en cas d'incendie, de déversement ou de fuite.
Sujets : transport
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 022

CANADIANA
Description : Base de données bibliographique, qui comprend une collection unique de renseignements canadiens sur la santé et la sécurité au travail, avec des renvois aux études et rapports de recherche canadiens, plus des articles de journaux, des travaux de conférences et des documents non publiés. CANADIANA fournit aux utilisateurs une source essentielle de renseignements pertinents canadiens, y compris une documentation en français.
Sujets : renseignements sur la santé et la sécurité
Accès : par sujet, par auteur
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 7

CISILO
Description : Base de données bibliographique avec renvois à une documentation internationale en matière de santé et de sécurité au travail; est produite par le Centre international d'information de sécurité et d'hygiène du travail (CIS), à Genève. Le CIS passe en revue plus de 400 revues par an pour y relever les questions de base en matière de sécurité et de santé.
Sujets : santé et sécurité, bibliographique
Accès : par sujet, par auteur ou par revue
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 013

INRS-bibliographie
Description : Base de données bibliographique française traitant la documentation internationale disponible sur la prévention des risques

professionnels. L'accent est mis sur la documentation de langue française.
Sujets : santé et sécurité, bibliographique
Accès : par sujet, par auteur ou par revue
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 021

HSELINE
Description : Base de données renfermant plus de 200 000 citations avec des résumés analytiques de la documentation mondiale sur la sécurité et la santé au travail. Elle vise toutes les commissions de santé et de sécurité du Royaume-Uni et toutes les publications sur la santé et la sécurité destinées aux cadres aussi bien qu'une gamme étendue de périodiques, d'ouvrages, de travaux de conférences, de rapports et de lois. Elle est principalement orientée vers les risques d'accident et les risques professionnels.
Sujets : santé et sécurité, bibliographique
Accès : par sujet, par auteur ou par revue
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 033

OSHLINE[MC] avec NIOSHTIC[MD]
Description : Comptant plus de 10 000 fiches, la base de données bibliographique OSHLINEMC offre un compte rendu à jour et qui fait autorité et des résumés concis de la documentation mondiale publiée, approuvés par des pairs et se rapportant à la santé et à la sécurité au travail. Environ 1 000 nouveaux renvois sont ajoutés à OSHLINE tous les trois mois. En outre, NIOSHTIC offre des renvois bibliographiques avec des résumés de plus de 200 000 autres publications internationales de premier plan sur la santé et la sécurité, publications approuvées par des collègues, y compris articles de journaux, rapports de recherche, ouvrages, études et plus, de l'U.S. National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH).
Sujets : santé et sécurité, bibliographique
Accès : par sujet, par auteur ou par revue
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 12

RTECS[MD] – La base de données NIOSH Registry of Toxic Effects of Chemical Substances (RTECS)
Description : Base de données qui fournit des renseignements toxicologiques critiques avec citations tirées de plus de 2 500 revues internationales, manuels, rapports techniques, délibérations scientifiques et recueils. Le RTECS est une source autorisée de renseignements sur les risques chimiques, comprenant plus de 150 000 substances ayant approximativement 400 000 noms et synonymes chimiques ainsi que plus de 120 000 numéros de registre CAS uniques.
Sujets : santé et sécurité, bibliographique
Accès : par sujet, par auteur ou par revue
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 008

NIOSH Pocket Guide to Chemical Hazards (NPG), 5[e] édition du Livre vert
Description : Base de données de référence internationalement reconnue à utiliser pour évaluer les risques chimiques du milieu de travail. La base de données NPG offre des données concises sur l'hygiène du travail visant presque 700 substances chimiques, y compris les symptômes d'exposition, les limites d'exposition, le choix des appareils respiratoires et les mesures de protection.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique, copie papier
Numéro du dossier : OHS HSP 034

Législation EnviroSST canadienne
Description : Série de documents qui offrent le texte complet de toute la législation canadienne sur la santé, la sécurité et l'environnement ainsi que des lignes directrices critiques et des codes de pratique dans une collection complète. La législation EnviroSST donne aux Canadiens un accès immédiat à leurs droits et responsabilités en matière de santé, de sécurité et d'environnement, fournissant à tous les organes compétents canadiens un accès centralisé à des renseignements ayant fait l'objet d'un contrôle de la qualité. La série « plus Standards » de bases de données renferme aussi le texte complet de tous les documents, ce qui permet aux utilisateurs de déterminer le contexte des renseignements et la manière dont ces derniers s'appliquent à leur situation. À partir des documents législatifs, les utilisateurs peuvent cliquer et aller directement au texte complet des normes auxquelles il est fait renvoi de l'Association canadienne de normalisation (ACN) et de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
Sujets : législation
Accès : par sujet
Format : électronique, papier
Numéro du dossier : OHS HSP 060

Congédiement injustifié
Description : Le disque compact du Programme du travail, mis à jour chaque semestre, de Développement des ressources humaines Canada (DRHC) – apporte des précisions sur

les cas assujettis au Code canadien du travail (CCT). Le disque comprend des renseignements concernant les relations employeur-employé, le genre d'entreprise/profession et les résumés des décisions prises à divers stades des délibérations.
Sujets : congédiement injustifié
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 009

TOXLINE[MD] sur disque CCINFO
Description : Collection de renseignements toxicologiques de l'U.S. National Library of Medicine (NLM), qui renferme plus de 1 000 000 renvois aux documents et aux recherches en cours dans le domaine de la pollution de l'environnement, des analyses chimiques, des agents causant des anomalies congénitales, de la contamination des aliments et de l'eau, des effets carcinogènes et des risques professionnels et plus. Il renferme des renvois de 15 sources secondaires, de 1981 jusqu'à présent.
Sujets : toxicologie
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 11

HSDB[MD]
Description : Ressource fiable clé en renseignements sur les substances chimiques dangereuses, cette base de données fournit des profils de données complets, approuvés par les collègues (150 domaines), sur plus de 4 500 substances chimiques toxiques en puissance, profils créés et mis à jour par l'U. S. National Library of Medicine. En outre, cette base de données comprend une gamme étendue de normes, de lignes directrices et de données réglementaires destinées à être utilisées par le milieu de travail environnemental et le personnel du transport. La HSDB est une excellente source de données difficiles à trouver visant les substances chimiques, portant notamment sur des questions telles que les effets toxiques, le devenir dans l'environnement et les rapports d'accident.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS ISS 055

Encyclopédie de la santé et de la sécurité au travail de l'OIT
Description : Le CCHST offre une version Web de l'exhaustive encyclopédie de la santé et de la sécurité au travail de l'Organisation internationale du travail (OIT), facilitant ainsi l'accès au compte rendu le plus autorisé, le plus complet et le plus facile à comprendre des domaines essentiels et des domaines connexes englobant la santé et la sécurité au travail. Cette base de données renferme 1 000 articles rédigés par des spécialistes internationalement connus et comprend des renseignements critiques sur plus de 2 000 substances chimiques plus un annuaire international complet d'auteurs et de collaborateurs scientifiques.
Sujets : santé et sécurité
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 072

INCHEM du PISSC
Description : La collection de bases de données INCHEM du PISSC offre un accès rapide et facile à des milliers de documents consultables se rapportant à la gestion judicieuse de substances chimiques. C'est une ressource précieuse pour tous les spécialistes de la sécurité et pour les personnes soucieuses de l'utilisation sûre des substances chimiques. Les bases de données INCHEM du PISSC réunissent les publications et les fiches des bases de données les plus à jour des organismes internationaux de premier plan, publications et fiches approuvées par des collègues. Elles sont maintenant gratuitement accessibles au moyen de l'Internet ou, moyennant un investissement annuel de 250 $, par abonnement pour utilisateur unique ou pour utilisateurs multiples sous forme de disque compact.
Sujets : gestion des produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 038

INTOX du PISSC
Description : Cette banque de données et ce logiciel du Centre antipoison sont des outils essentiels pour les centres antipoison et les sous-sections connexes ayant pour tâche de prévenir, de consigner, d'évaluer, de diagnostiquer, de traiter et de déclarer les urgences chimiques. Ces deux outils axés sur les bases de données permettent aux professionnels d'intervenir rapidement en cas d'intoxication en leur donnant le pouvoir d'extraire et d'exposer rapidement les renseignements essentiels au sujet des agents toxiques et de leurs effets, de consigner et de gérer systématiquement les données, de répondre rapidement aux demandes urgentes concernant les poisons et d'avoir accès à des

renseignements fournis par plus de 100 experts-conseils et par les personnes qui répondent aux urgences concernant les expositions aux produits toxiques. Le programme INTOX du PISSC offre un forum de collaboration entre les spécialistes et les personnes qui répondent aux urgences concernant les expositions aux produits toxiques. La participation à ce réseau global en plein essor est un avantage important pour les participants, car ils peuvent partager des renseignements au moyen du réseau mondial de l'INTOX. Les activités du programme sont coordonnées par le PISSC en collaboration avec le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.
Sujets : poison
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 037

Information sur le client
Description : Cette banque de données contient de l'information sur les personnes et les sociétés qui demandent des renseignements sur les produits et services du CCHST. Elle contient également de l'information sur les sociétés qui achètent les renseignements, notamment des fichiers de rapport sur le service à la clientèle.
Sujets : clients, aide
Format : électronique et papier
Numéro du dossier : OHS MSC 001

Demandes de renseignements
Description : Service d'appel de personne à personne sans frais d'interurbain qui répond aux questions sur des sujets précis en matière de santé et de sécurité au travail. On peut aussi obtenir les réponses aux questions les plus communément posées en matière de santé et de sécurité au travail (3 000) en consultant la page « Réponses SST » du site Internet du CCHST.
Sujets : risques chimiques, agents physiques, maladies professionnelles, risques biologiques, questions psycho-sociales, sécurité professionnelle, ergonomie, administration de la santé et de la sécurité au travail.
Accès : par sujet, par personne
Numéro du dossier : OHS IRS 041

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration

Administration et services de gestion

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Lois et législation

Réinstallation

Ressources humaines

Voyages

Fichier de renseignements personnels particuliers

Base de données sur les demandes de renseignements
Description : Cette base de données contient les demandes de renseignements des clients sur des sujets précis touchant la santé et la sécurité au travail. Les demandeurs ne sont pas tenus de fournir leurs coordonnées pour obtenir ce service. Les renseignements personnels recueillis comprennent, le cas échéant, le nom, l'adresse domiciliaire, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne, la description des renseignements demandés, le type d'utilisateur (gouvernement, syndicat ou employeur), le type d'industrie, le type de réponse et le mode de réponse.
Catégorie de personnes : toute personne qui communique avec le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) pour obtenir des renseignements.
But : ces renseignements sont utilisés pour traiter les demandes reçues par le CCHST et y répondre. Les renseignements à caractère non nominatif sont utilisés pour l'analyse statistique du programme.
Usages compatibles : on peut demander au client d'évaluer le service reçu du CCHST dans le but d'évaluer le programme et d'améliorer le service à la clientèle. Une société indépendante peut mener les enquêtes sur la satisfaction des clients au nom du CCHST. Elle doit préserver le caractère confidentiel des renseignements.
Normes de conservation et de destruction : les dossiers seront conservés pendant 5 ans. Après 5 ans d'inactivité, le dossier sera détruit.
No. ADD : 2002/006
Renvoi au dossier # : OHS IRS 04
Enregistrement (SCT) : 005828
Numéro de fichier : OHS PPU 041

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Guide de l'utilisateur (Windows et MacIntosh)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Services auxquels les demandes de renseignements supplémentaires au sujet du Centre et de ses divers programmes et fonctions peuvent être adressées :

Service aux clients
Téléphone : 905-570-8094
Sans frais : 1 800 668-4284
Télécopieur : 905-572-2206
Courriel : clientservices@ccohs.ca

Service des demandes de renseignements
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
135, rue Hunter Est
Hamilton (Ontario) L8N 1M5

Téléphone : 905-572-4400
Sans frais : 1 800 263-8466
Télécopieur : 905-572-4500

Salle de lecture

Les services du Centre de ressources sont maintenant à la disposition du public conformément à la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

135, rue Hunter est
Hamilton (Ontario)

Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada

Chapitre 55

Renseignements généraux

Historique

Le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE) a été créé en vertu de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité, chapitre 17, Lois du Canada, 2000, adoptée le 5 juillet 2000. Cette loi a été modifiée par la Loi antiterroriste, chapitre 41, Lois du Canada, 2001, adoptée le 24 décembre 2001. Les modifications prévoient l'élargissement du mandat de CANAFE pour englober les questions touchant la détection et la dissuasion du financement des activités terroristes ainsi que la sécurité du Canada. Dans le cadre de ces modifications, le nom de la loi est devenu Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes (la Loi).

Les objectifs clés de la Loi sont les suivants : mettre en œuvre des mesures visant à détecter et à décourager le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes, et à faciliter les enquêtes et les poursuites liées à la perpétration d'infractions de blanchiment d'argent et de financement des activités terroristes; combattre le crime organisé en fournissant aux responsables de l'application de la loi les renseignements leur permettant de priver les criminels du produit de leurs activités illicites, tout en assurant la mise en place des garanties nécessaires à la protection de la vie privée des personnes; aider le Canada à respecter ses engagements internationaux dans la lutte contre les activités terroristes du crime organisé transnational.

Responsabilités

Le mandat, énoncé dans la loi constituant CANAFE, est le suivant : recueillir, analyser, évaluer et, le cas échéant, communiquer des renseignements jugés pertinents aux fins d'enquêtes ou de poursuites liées à la perpétration d'infractions de blanchiment d'argent et de financement des activités terroristes; fonctionner de façon indépendante par rapport aux organismes d'application de la loi et à d'autres entités (police, Agence du revenu du Canada (ADRC), Agence des services fronteliers de Canada (ASFC), Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)), auxquels il est autorisé à communiquer des renseignements; veiller à ce que les renseignements personnels en sa possession soient protégés et ne fassent pas l'objet de communications non autorisées; sensibiliser davantage le public aux questions liées au blanchiment d'argent et au financement des activités terroristes et lui faire mieux comprendre ces questions; assurer le respect des exigences en matière de tenue de documents et de déclaration.

Afin de réaliser son mandat énoncé dans la Loi, CANAFE a adopté les principes exposés ci-après. CANAFE : s'efforce de devenir un centre d'expertise dans le domaine de l'analyse des données financières et autres pour déceler les opérations douteuses liées au blanchiment d'argent et au financement des activités terroristes, et d'augmenter la sensibilisation à ces questions; veille à ce que les renseignements personnels qu'il détient soient protégés contre toute communication non autorisée; fonctionne de façon indépendante par rapport aux organismes d'application de la loi; établit des liens avec les entités nationales et internationales pour obtenir et échanger des données, de l'information et des connaissances.

Législation

- Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes, chapitre 17, Lois du Canada, 2000, chapitres 12, 27, 32 et 41, Lois du Canada, 2001.

Structure organisationnelle

CANAFE est dirigé par un directeur, nommé par le gouverneur en conseil, qui agit à titre de premier dirigeant et d'employeur distinct. CANAFE comprend trois secteurs fonctionnels, Opérations, Stratégies et partenariats et Technologie de l'information. Chacun de ces secteurs est dirigé par un sous-directeur. Les paragraphes qui suivent donnent un aperçu des responsabilités et des activités de chacun des trois secteurs.

Opérations

Le secteur Opérations est chargé de l'analyse des données transmises à CANAFE aux termes de la *Loi* et de son règlement par les entités déclarantes. Ce secteur est également chargé de la conformité et est responsable des bureaux régionaux de CANAFE à Montréal, à Toronto et à Vancouver. Le travail du secteur comprend des analyses afin de déterminer s'il y a des motifs raisonnables de soupçonner que les opérations sont liées au blanchiment d'argent et au financement d'activités terroristes et afin de dégager des tendances générales sur le plan des activités et de formuler des recommandations pour la communication de renseignements aux organismes d'application de la loi et à d'autres organismes compétents.

La section Conformité doit veiller à ce que les entités déclarantes respectent les exigences de la Loi. Elle travaille en étroite collaboration avec ces entités déclarantes afin d'appuyer les efforts déployés par celles-ci pour mettre en œuvre un programme de contrôle de l'observation qui les aidera à s'acquitter de leurs obligations en vertu de la Loi et de la réglementation connexe. Tel que précisé plus tôt, la non-déclaration d'opérations financières douteuses ou visées par règlement peut entraîner des amendes importantes ou l'incarcération.

Stratégies et partenariats

Le secteur Stratégies et partenariats est formé de plusieurs sections.

Relations internationales : La section Relations internationales établit et entretient les réseaux internationaux et les relations multilatérales.

La section Relations nationales a la responsabilité des relations entre CANAFE et les partenaires et les intervenants nationaux. Les partenaires nationaux comprennent les organismes d'application de la loi, les organismes du renseignement et les ministères fédéraux qui font partie de l'initiative nationale de lutte contre le blanchiment d'argent : le ministère des Finances, l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et la Gendarmerie royale du Canada (GRC). La section Gestion des relations nationales est également responsable des relations entre CANAFE et les entités déclarantes et les autres groupes d'intervenants.

Par l'entremise de la section Communications, CANAFE applique une approche stratégique de communication pour informer et éduquer ses intervenants et le grand public sur les activités qu'il mène contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes au Canada et à l'étranger. CANAFE maintient, en outre, un site Web afin de diffuser de l'information aux entités déclarantes et aux autres groupes intéressés et afin d'offrir des produits d'action directe et des outils de formation pour faciliter les activités de liaison et de conformité.

Le secteur Stratégies et partenariats regroupe les sections Ressources humaines, Finances et administration, Planification stratégique et sécurité. La section Ressources humaines veille à ce que les systèmes, politiques et procédés de RH appropriés soient en place et favorisent l'image d'employeur de choix de CANAFE, le respect des droits des employés et le mieux-être au sein de l'organisation. Les sections Finances et administration et Planification stratégique du secteur Stratégies et partenariats a pour tâche de conseiller les gestionnaires de CANAFE sur tous les aspects financiers et administratifs de la planification et des priorités stratégiques et opérationnelles. Elles ont aussi pour tâche la coordination et la livraison des rapports nécessaires au Parlement.

La section Sécurité est pour sa part chargée de concevoir, de gérer et de surveiller les politiques et les procédés permettant de protéger les locaux et les systèmes d'information de CANAFE et d'assurer l'accès sécurisé des employés et des autres personnes autorisées.

Technologie de l'information

Le secteur Technologie de l'information est chargé d'élaborer et d'appliquer des méthodes en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information qui appuieront les objectifs de CANAFE et en favoriseront l'atteinte. Ce secteur élaborera et mettra en œuvre des procédures et des mesures de contrôle afin de garantir et de protéger la sécurité de tous les renseignements, tout en assurant la transmission sécurisée des données entre les entités déclarantes et CANAFE. Il est également chargé d'établir, d'actualiser et de mettre en œuvre des systèmes de gestion de base de données et d'élaborer et de gérer des applications adaptées aux exigences des utilisateurs à l'interne et à l'externe.

Le conseiller supérieur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP) et bibliothèque, travaille en étroite collaboration avec la section Gestion de l'information du secteur Technologie de l'information.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Analyse du renseignement financier
Description : Information relative à l'analyse des déclarations d'opérations financières reçues des entités déclarantes, tant sur support papier qu'électronique, en vertu des parties 1 et 2 de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. Les entités déclarantes comprennent les institutions et les personnes suivantes : les entités financières (telles les banques, les coopératives de crédit, les caisses populaires, les sociétés de fiducie et de prêt et les mandataires de Sa Majesté qui acceptent des dépôts); les sociétés et les représentants d'assurance vie; les courtiers en valeurs mobilières, les gestionnaires de portefeuille et les conseillers en placement autorisés en vertu d'une loi provinciale; les courtiers de change; les entreprises de transfert de fonds ou de vente de titres négociables; les comptables et les cabinets d'expertise comptable (lorsqu'ils exercent certaines activités pour le compte de leurs clients); les courtiers et les agents immobiliers (lorsqu'ils exercent certaines activités pour le compte de leurs clients); les casinos, et les personnes et entités qui importent au Canada ou en exportent des espèces ou des effets représentant d'importantes sommes. Les catégories de déclarations qui sont reçues sont les déclarations d'opérations douteuses, les déclarations d'opérations importantes en espèces (de 10 000 $ ou plus), les déclarations de mouvements transfrontaliers d'espèces ou d'effets (de 10 000 $ ou plus) et les déclarations de télévirements internationaux (de 10 000 $ ou plus. À ces déclarations s'ajoutent les renseignements transmis volontairement par les organismes d'application des lois et les unités du renseignement financier avec lesquelles CANAFE a conclu des protocoles d'entente. La partie 3 de la Loi permet également à CANAFE de recueillir des renseignements sur le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes qui sont disponibles publiquement, notamment dans les bases de données mises sur le marché, ou qui sont emmagasinés dans les bases de données des gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux à des fins d'application des lois. CANAFE doit toutefois signer des accords ou des protocoles d'entente avec ces gouvernements avant de pouvoir extraire des renseignements de leurs bases de données. Enfin, CANAFE peut communiquer des renseignements financiers aux unités du renseignement financier de l'étranger avec lesquelles il a conclu des accords pour l'échange de renseignements, ou en recevoir de leur part.
Sujets : Ces déclarations de même que les renseignements transmis volontairement et ceux tirés des bases de données susmentionnées sont recueillis électroniquement et sont versés dans la base de données d'analyse du renseignement financier de CANAFE. Les analystes passent ces données au crible afin d'extraire les renseignements financiers qui pourraient être utiles aux fins des enquêtes ou des poursuites menées relativement aux infractions de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes ou qui pourraient se rapporter à des menaces à la sécurité du Canada. Quand CANAFE estime qu'il y a des motifs raisonnables de soupçonner que des renseignements financiers seraient utiles aux fins mentionnées ci-dessus, il les communique à la Gendarmerie royale du Canada, aux services de police provinciaux ou municipaux, au Service canadien du renseignement de sécurité, à l'Agence des services frontaliers du Canada ou à Citoyenneté et Immigration Canada, selon le cas.
Format : Base de données informatisées et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : CANAFE FIA 010.

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans la section l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Accueil

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène, sécurité et bien-être professionnels
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Planification de la continuité des activités (PCA)
Réinstallation
Relations de travail
Ressources humaines
Sécurité matérielle
Services de technologie de l'information
Services publics
Traitements et salaires
Vérification
Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Base de données d'analyse du renseignement financier

Description : Cette base de données contient des déclarations sur les opérations financières que les institutions chargées de les effectuer doivent transmettre a CANAFE en vertu de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. Il peut s'agir de déclarations d'opérations bancaires de 10 000 $ ou plus, de télévirements internationaux de 10 000 $ ou plus, de copies de déclarations de biens appartenant à un groupe terroriste qui on été transmises à la Gendarmerie royale du Canada ou au Service canadien du renseignement sécurité, de déclarations ou de rapports concernant l'importation ou l'exportation d'espèces pi d'effets dont la valeur est de 10 000 $ ou plus, transmis à CANAFE par l'agence des services frontaliers du Canada, de déclarations d'opérations financières ayant donné lieu à des motifs raisonnables de soupçonner qu'elles sont liées à une infraction de recyclage des produits de la criminalité ou de financement d'activités terroriste ou à des menaces à la sécurité du Canada, peu importe la valeur des opérations, ainsi que de renseignements transmis volontairement au sujet de soupçons de recyclage des produits de la criminalité ou de financement d'activités terroristes, peu importe la valeur des activités. Les renseignements personnels qui sont fournis dans une déclaration d'opération sont des renseignements sur la personne qui a effectué l'opération (le client) et, le cas échéant, sur la personne ou l'entité pour le compte de qui l'opération a été effectuée (le bénéficiaire. Les renseignements personnels suivants doivent être fournis à propos du client : son nom, son numéro de client (s'il est disponible), son adresse au complet, son pays de résidence, sa citoyenneté, son numéro de téléphone à domicile, le document ayant servi à établir son identité (la pièce d'identification, comme un carte d'assurance maladie délivrée par une province ou un territoire, un permis de conduire, etc.) le numéro de d'identification indiqué sur ce document, la date de naissance du client, son métier ou sa profession, ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone do son employeur. Si l'opération a été effectuée pour le compte d'une entité bénéficiaire, les renseignements suivants devront également être fournis à CANAFE : la dénomination sociale de l'entreprise, de la société ou de l'entité, la nature de ses activités, son adresse au complet, son numéro de téléphone, son numéro de constitution, et les noms des personnes autorisées à effectuer des opérations sur le compte du bénéficiaire. Si le bénéficiaire est une personne, les renseignements requis sont les mêmes que ceux demandés pour le client, à l'exception de la date de naissance, qui n'est pas nécessaire dans ce cas.

Catégories de personnes : Personnes associées aux opérations financières devant faire l'objet de déclarations à CANAFE en vertu de la Loi, ce qui peut comprendre les employés, les clients et les bénéficiaires des institutions suivantes : entités financières (comme les banques, les coopératives de crédit, les caisses populaires, les sociétés de fiducie et de prêt et les mandataires de Sa Majesté qui acceptent des dépôts), les sociétés et les représentants d'assurance vie, les courtiers en valeurs mobilières, y compris les gestionnaires de portefeuille et les conseillers en placement, les personnes qui se livrent à des opérations de change, les entreprises de transfert de fonds ou de vente de titres négociable (y compris Postes Canada, pour ce qui est des mandats-poste), les comptables (lorsqu'ils exercent certaines activités pour le compte de leurs clients), les courtiers et les agents immobiliers (lorsqu'ils exercent certaines

activités pour le compte de leurs clients) et certains casinos.
But : Les données recueillies et conservées par CANAFE sont analysées (à l'aide d'outils technologiques conçus spécialement à cette fin) dans le but de cerner les modèles d'opérations inhabituelles. Cette analyse porte sur les renseignements financiers que CANAFE reçoit des entités déclarantes et de l'Agence des services frontaliers du Canada, sur les renseignements financiers fournis par les services de police fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux ainsi que par les autres organisations gouvernementales du pays de l'étranger, de même que sur l'information tirée des bases de données publiques ou disponibles sur le marché.
Usages compatibles : CANAFE doit communiquer des renseignements désignés aux services de police compétents, qu'ils soient de niveau fédéral, provincial, territorial ou municipal, lorsqu'il a des motifs raisonnables de soupçonner que ces renseignements seraient utiles aux fins d'enquête ou de poursuite relativement à une infraction de recyclage des produits de la criminalité ou de financement d'activités terroristes ou à des menaces à la sécurité du Canada. Les renseignements désignés qui sont communiqués conformément à la Loi sont les renseignements servant à identifier les personnes associées aux opérations, l'endroit et le moment où les opérations ont eu lieu et certaines autres précisions sur celles-ci.
Normes de conservation et de destruction : La Loi fixe des délais pour la conservation et la destruction des renseignements figurant dans les déclarations transmises à CANAFE par les entités déclarantes. Les déclarations et les renseignements qu'elles contiennent doivent être détruits cinq ans après la date de leur réception par CANAFE. Cela s'entend des déclarations comme telles et des renseignements inclus dans celles-ci qui ont été versés dans la base de données d'analyse du renseignement financier. Si les renseignements figurant dans une déclaration sont utilisés dans une communication de renseignements, cette déclaration et ces renseignements doivent être supprimés huit ans après la date de leur réception par CANAFE.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CANAFE FIA 010
Enregistrement (SCT) : 006293
Numéro de fichier : CANAFE PPU 020

Demandes d'emploi
Description : Les documents versés dans ce fichier comportent des renseignements sur les personnes qui ont transmis des demandes d'emploi et d'autre correspondance connexe. Il peut s'agir de lettres, de formulaires de demandes d'emploi dûment remplis, de curriculum vitae, de lettres de recommandation ainsi que de lettres d'accusé de réception émises par le Centre. Les renseignements personnels recueillis portent sur le nom du candidat, son adresse postale, son numéro de téléphone, son adresse de courrier électronique, son statut d'emploi et ses antécédents professionnels, sont état civil, son âge, son sexe, son pays d'origine, sa citoyenneté, son numéro d'assurance sociale, sa scolarité et ses lettres de recommandation.
Catégorie de personnes : Personnes désireuses d'obtenir un emploi à CANAFE.
But : Les documents servent à conserver un bassin de candidats potentiels pouvant être recrutés quand des postes deviennent vacants au Centre.
Usages compatibles : Les renseignements pertinents peuvent être transférés au dossier personnel de l'employé quand une personne accepte une offre d'emploi qui lui est faite. Ils peuvent aussi servir à des fins de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes d'emploi qui ne sont pas retenues durant un processus de dotation sont conservées pendant une période de six mois suivant leur réception. Au-delà de cette période, elles sont détruites. Les demandes d'emploi qui sont retenues durant un processus de dotation sont conservées pendant une période de deux ans suivant la date de clôture du processus de dotation ou l'échéance de la liste d'admissibilité ou la plus récente utilisation à des fins administratives. Au-delà de cette période, elles sont détruites.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CANAFE NDP 920
Enregistrement (SCT) : 006292
Numéro de fichier : CANAFE PPU 015

Marchés de services personnels et professionnels
Description : L'objet de ce fichier est de tenir des dossiers sur tous les marchés de services personnels et professionnels passés par CANAFE. Il renferme les renseignements figurant dans les demandes de services, les demandes de propositions, les évaluations des demandes de propositions, les documents contractuels initiaux,

les factures et les relevés de paiement relativement à des services personnels et professionnels. Les renseignements personnels contenus dans les dossiers portent sur le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone, l'adresse de courrier électronique, les antécédents professionnels, les références, la scolarité, les loisirs et les intérêts personnels.
Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé ayant passé un marché de services avec CANAFE.
But : Les renseignements sont utilisés à des fins de sélection et de gestion des contrats, d'administration des contrats, de validation des services reçus en vertu des contrats, de paiement de ces services et de maintien d'une banque de renseignements sur tous les marchés de services passés par CANAFE.
Usages compatibles : Les renseignements pertinents peuvent être transférés au dossier personnel de l'employé quand une personne accepte une offre d'emploi qui lui est faite. Les renseignements peuvent aussi servir à des fins de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes d'emploi qui ne sont pas retenues durant un processus de dotation sont conservées pendant une période de six mois suivant leur réception. Au-delà de cette période, elles sont détruites. Les demandes d'emploi qui sont retenues durant un processus de dotation sont conservées pendant une période de deux ans suivant la date de clôture du processus de dotation ou l'échéance de la liste d'admissibilité ou la plus récente utilisation à des fins administratives. Au-delà de cette période, elles sont détruites.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CANAFE NDP 912
Enregistrement (SCT) : 006291
Numéro de fichier : CANAFE PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Planification de la continuité des activités (PCA)

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Voyages

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada, veuillez vous adresser à :

Communications
CANAFE
Ottawa (Ontario) K1P 1H7

Téléphone : 1-866-346-8722
Internet : www.CANAFE.gc.ca

Salle de lecture

Communiquez avec Joanna Leslie
613-943-1347
lesliej@canafe.gc.ca

Centre de recherches pour le développement international

Chapitre 56

Renseignements généraux

Historique

Le Centre de recherches pour le développement international (CRDI) est une société d'État instituée en vertu de la Loi sur le Centre de recherches pour le développement international, sanctionnée en 1970.

Responsabilités

Le CRDI a pour mandat de lancer, d'encourager, d'appuyer et de mener des recherches sur les problèmes des régions du monde en voie de développement et sur la mise en œuvre des connaissances scientifiques, techniques et autres en vue du progrès économique et social de ces régions. Le CRDI aide ainsi les pays en développement à trouver, par la recherche scientifique et l'utilisation du savoir, des solutions novatrices, pratiques et durables aux problèmes sociaux, économiques, technologiques et environnementaux auxquels ils font face. Il vient en aide à la recherche dans quatre domaines de programme principaux : Politique sociale et économique, Environnement et gestion des ressources naturelles, Technologies de l'information et de la communication au service du développement et Innovation, politique et science. Son financement provient du Parlement du Canada, mais ses politiques sont établies par un Conseil des gouverneurs d'envergure internationale.

Législation

- Règlement général du CRDI
- Loi de 1970 sur le Centre de recherches pour le développement international

Structure organisationnelle

Le Centre a son siège à Ottawa et ses employés sont de nationalités diverses. Il a des bureaux régionaux en Asie (Singapour et New Delhi), en Afrique de l'Est (Nairobi), en Afrique de l'Ouest (Dakar), en Amérique latine (Montevideo) et au Moyen-Orient (Le Caire). Ces bureaux assurent la liaison entre le siège à Ottawa et les chercheurs et décideurs des pays en développement, collaborent à l'élaboration de propositions de recherche et suivent de près les projets exécutés sur leur territoire.

En vertu de sa loi constitutive, le Centre est dirigé par un Conseil de 21 gouverneurs, nommés par le gouvernement du Canada; le président, le vice-président et neuf des gouverneurs doivent être des ressortissants canadiens, les dix autres venant d'autres pays.

La présidente du Centre occupe le rang de sous-ministre et rend compte au Parlement par l'entremise du ministre désigné à cette fin par le gouverneur en conseil (il s'agit du ministre des Affaires étrangères à l'heure actuelle). Elle est secondée, pour veiller au bon fonctionnement du Centre, par le Comité de la haute direction, composé de cadres supérieurs nommés par le Conseil des gouverneurs.

Bureau de la présidente (BP)

Le Bureau de la présidente appuie le travail de la présidente du Centre et celui du Conseil des gouverneurs et offre un vaste éventail de services institutionnels (conseil juridique, vérification, communications, entre autres).

Direction générale des programmes et des partenariats (DGPP)

La Direction générale des programmes et des partenariats est chargée du programme d'aide à la recherche du Centre, établi en fonction des problèmes de développement et des connaissances nécessaires pour les résoudre.

Direction générale des ressources (DGR)

La Direction générale des ressources apporte le soutien administratif nécessaire à l'exécution des activités du Centre.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la présidente

Bureau de la secrétaire du Centre

Description : information relative aux réunions du Conseil des gouverneurs et de ses comités,

aux réunions du Comité de la haute direction et aux questions ayant trait à la gouvernance institutionnelle.
Sujets : réunions du Conseil et de ses comités, réunions du Comité de la haute direction, gouvernance institutionnelle.
Accès : dossiers organisés par comité ou par sujet.
Format : support papier et support électronique.
Numéro du dossier : CRD BP 005

Bureau de direction
Description : correspondance générale échangée par la présidente du Centre avec des institutions partenaires, des organisations internationales, des organismes gouvernementaux et le grand public; information sur les activités du Centre et les déplacements de la présidente; discours de la présidente; réponses aux demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Sujets : demandes de rencontres, de financement et d'information, gestion du Centre, collaboration interinstitutionnelle, discours, dispositions en matière de déplacements.
Accès : dossiers organisés principalement par nom d'organisme ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD BP 010

Bureau du conseiller juridique
Description : information relative à la législation en matière d'emploi et au droit du travail, à la propriété intellectuelle, aux accords qui régissent la présence du Centre dans les régions, aux questions d'ordre éthique en recherche, aux conflits d'intérêts, aux contrats et à toutes les exigences auxquelles le Centre doit satisfaire en vertu de lois.
Sujets : lois, législation, questions d'ordre éthique, présence régionale, accords avec les pays.
Accès : dossiers organisés par région géographique ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD BP 015

Gestion du risque et services de vérification
Description : information sur les mécanismes de gestion du risque et de gouvernance, ainsi que sur les vérifications et les processus de vérification.
Sujets : gestion du risque, vérifications, gouvernance et processus de vérification.
Accès : dossiers organisés par nom de groupe ou de bureau régional ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD BP 020

Division des communications
Description : information visant à consolider l'appui accordé à l'institution par les principaux partenaires, décideurs et artisans des politiques au Canada; information sur la conception de stratégies et d'outils de communication en vue de diffuser dans des auditoires clés de l'information et des connaissances pertinentes.
Sujets : publications, conférences et colloques, relations avec le gouvernement, relations publiques.
Accès : dossiers organisés par sujet ou par activité.
Format : support papier et support électronique.
Numéro du dossier : CRD BP 030

Direction générale des programmes et des partenariats

Domaine de programme Politique sociale et économique
Description : information sur la recherche ayant trait aux politiques publiques pouvant conduire à la réduction de la pauvreté et à une plus grande équité sociale dans les pays en développement.
Sujets : processus démocratiques en matière de gouvernance et de consolidation de la paix; économie politique de la paix et des conflits; suivi, mesure et analyse de la pauvreté dans les pays en développement; questions émergentes dans les relations commerciales internationales; adaptation des politiques à la mondialisation; politiques de santé et prestation des services publics fondamentaux; problèmes, enjeux et débats concernant l'égalité entre les sexes et le développement.
Accès : dossiers organisés par nom d'organisme, par projet ou par sujet.
Format : support papier et support électronique.
Numéro du dossier : CRD DGP 025

Domaine de programme Technologies de l'information et de la communication au service du développement
Description : information sur la recherche pour le développement visant l'utilisation efficace des technologies de l'information et de la communication (TIC) pour réduire l'écart entre les « inforiches », dans le Nord, et les « infopauvres », dans le Sud.
Sujets : applications des TIC; accès au savoir et transfert du savoir; utilisation du maillage pour

améliorer la communication; accès à l'information et répercussions de la recherche; autonomisation des collectivités d'Afrique subsaharienne, d'Asie, d'Amérique latine et des Caraïbes à l'égard de l'application des TIC à leur développement social et économique.
Accès : dossiers organisés par nom d'organisme, par projet ou par sujet.
Format : support papier et support électronique.
Numéro du dossier : CRD DGP 015

Domaine de programme Environnement et gestion des ressources naturelles
Description : information sur la recherche pour le développement visant à améliorer la qualité de vie des collectivités d'Asie, d'Afrique, d'Amérique latine et des Caraïbes grâce à une utilisation plus équitable, plus durable et plus productive des ressources en sols et en eau.
Sujets : sources sûres de nourriture et d'eau pour les pauvres tant en milieu rural qu'urbain; besoins des pauvres en milieu rural qui vivent dans des écosystèmes vulnérables ou dégradés; démarches intégrées et participatives visant à réduire les pressions sur l'environnement des pauvres qui vivent en milieu urbain et à accroître l'utilisation des ressources naturelles en vue d'une meilleure sécurité alimentaire et hydrique et d'une plus grande sécurité du revenu; relations entre les composantes des écosystèmes pour définir et évaluer les problématiques prioritaires qui influent sur la santé des collectivités et sur la pérennité de l'écosystème dans lequel elles vivent; questions reliées à la gouvernance de l'eau; stratégies et outils pour la gestion de la demande d'eau dans les pays du Moyen-Orient et d'Afrique du Nord.
Accès : dossiers organisés par nom d'organisme, par projet ou par sujet.
Format : support papier et support électronique.
Numéro du dossier : CRD DGP 020

Domaine de programme Innovation, politique et science
Description : information sur l'élaboration de politiques et de programmes et l'établissement de partenariats en science et technologie au service du développement; correspondance avec les conseils subventionnaires au Canada et à l'étranger sur les questions ayant trait à la science et à la technologie.
Sujets : technologies émergentes (biotechnologie, génomique, nanotechnologie, entre autres) et fossés en la matière; partenariats canadiens et internationaux; plans d'action nationaux en science et technologie (S-T) et en innovation au service du développement; communication scientifique.
Accès : dossiers organisés par nom d'organisme, par projet ou par sujet.
Format : support papier et support électronique.
Numéro du dossier : CRD DGP 050

Division des initiatives spéciales
Description : information sur la formation et les bourses, sur les travaux de recherche financés dans le cadre des Partenariats canadiens, sur les activités au Moyen-Orient et sur d'autres initiatives spéciales qui fournissent des occasions sans pareilles de réaliser la mission et les objectifs du Centre.
Sujets : alliances institutionnelles avec des groupes qui, au Canada, s'intéressent au savoir dans une perspective internationale; bourses de recherche et stages; bourses octroyées dans le cadre de projets; initiatives spéciales.
Accès : dossiers organisés par nom d'organisme, par projet ou par sujet.
Format : support papier et support électronique.
Numéro du dossier : CRD DGP 030

Division des partenariats et du développement des affaires
Description : information sur l'établissement et l'entretien de relations durables avec des bailleurs de fonds et des organismes canadiens et étrangers voués au développement à long terme des capacités de recherche dans le Sud.
Sujets : collaboration avec d'autres organismes ailleurs dans le monde; développement des affaires; expansion des ressources; échange de connaissances.
Accès : dossiers organisés par nom d'organisme, par projet ou par sujet.
Format : support papier et support électronique.
Numéro du dossier : CRD DGP 085

Secrétariat Bellanet
Description : utilisation des TIC pour intensifier la collaboration et accroître la participation et la diffusion du savoir.
Sujets : mise en commun de l'information; planification de programmes; prestation de programmes; évaluation.
Accès : dossiers organisés par nom d'organisme, par activité ou par sujet.
Format : support papier et support électronique.
Numéro du dossier : CRD DGP 040

Programme d'économie environnementale pour l'Asie du Sud-Est
Description : information sur le soutien apporté à la création et au renforcement des capacités pour l'exécution de recherches sur les aspects économiques de la gestion de l'environnement.

Sujets : renforcement des capacités, économie de l'environnement; gestion de l'environnement.
Accès : dossiers organisés par nom d'organisme, par activité ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 045

Secrétariat du Réseau international de forêts modèles
Description : information sur la gestion, la protection et l'exploitation durable des ressources forestières.
Sujets : forêts modèles; aménagement forestier durable.
Accès : dossiers organisés par nom d'organisme, par activité ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 055

Recherche pour la lutte mondiale contre le tabac
Description : information sur la recherche ayant trait à la production et à la consommation du tabac.
Sujets : production et consommation du tabac; mise en commun de l'information; élaboration de politiques.
Accès : dossiers organisés par nom d'organisme, par activité ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 060

Secrétariat de gestion de l'environnement
Description : information sur les efforts concertés des bailleurs de fonds, des chercheurs et des artisans des politiques d'Amérique latine et des Caraïbes en vue d'élargir l'assise institutionnelle et d'accroître les ressources en gestion de l'environnement.
Sujets : renforcement des capacités de définition et d'évaluation des problèmes d'ordre environnemental; amélioration des mécanismes de prise de décision en vue de la formulation, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de politiques, programmes et projets ayant trait à la gestion de l'environnement; facilitation du transfert de l'information relative à la gestion de l'environnement entre les administrations locales, les instituts de recherche et la société civile.
Accès : dossiers organisés par nom d'organisme, par activité ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 075

Secrétariat d'appui institutionnel à la recherche économique en Afrique
Description : information sur l'aide institutionnelle à la recherche économique en Afrique.
Sujets : centres voués à la recherche économique; renforcement des capacités; mise en commun de l'information.
Accès : dossiers organisés par nom d'organisme, par activité ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 080

Direction générale des ressources

Division des ressources humaines
Description : information concernant l'élaboration de politiques, la planification des ressources humaines, l'aménagement organisationnel, l'évaluation des postes, le ressourcement, l'équité en matière d'emploi, les langues officielles, la formation et le perfectionnement, la gestion du rendement, la rémunération, les mesures de reconnaissance et de récompense, les relations avec les employés, la santé et la bonne forme physique.
Sujets : emploi; langues officielles; régimes de retraite; assurances; gestion du personnel; salaires; relations avec les employés; formation et perfectionnement.
Accès : dossiers organisés par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGR 010

Division de la gestion de la technologie de l'information
Description : information relative à l'entretien, à l'amélioration et au remplacement des technologies de l'information utilisées au Centre.
Accès : dossiers organisés par sujet.
Format : support papier et support électronique.
Numéro du dossier : CRD DGR 015

Division des finances et de l'administration
Description : information relative à la comptabilité, à la gestion financière, à la gestion des installations, aux achats et aux services de conférences et d'accueil.
Sujets : comptes débiteurs et créditeurs; services administratifs; budgets; équipement, mobilier et fournitures de bureau; sécurité du personnel; gestion des installations.
Accès : dossiers organisés par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGR 020

Division des services de gestion de l'information sur la recherche (SGIR)

Bases de données externes
Description : il est possible d'avoir accès aux bases de données suivantes en ligne ou au moyen du Web : IDRIS (projets financés par le CRDI), BIBLIO (fonds de la bibliothèque) et IMAGES (diapositives portant sur des projets du CRDI).
Sujets : aspects du développement international ayant trait à la recherche.
Accès : par sujet ou par pays.
Format : support électronique.
Numéro du dossier : CRD DGR 025

Bases de données internes
Description : le Centre exploite des bases de données contenant de l'information sur le travail fait à l'interne à l'appui des activités de recherche qu'il finance pour aider les pays en développement.
Sujets : EPIC (système d'information sur la gestion des activités de recherche du CRDI), IDB (institutions pertinentes pour le travail du CRDI), HIFI (finances), NavigatER (déplacements), TAPS (achats), EVIS (évaluations), RFP (rapports de fin de projet), Livelink (gestion des documents).
Accès : par sujet, par projet, par nom d'employé ou par fournisseur.
Format : support électronique
Numéro du dossier : CRD DGR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Sécurité matérielle

Services d'administration et de gestion

Services de techonologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Formation et bourses – Direction générale des programmes et des partenariats
Description : ce fichier renferme les dossiers de tous les particuliers (tant canadiens que non canadiens) qui ont reçu une bourse ou une autre forme d'aide financière pour leur formation de la part du Centre de recherches pour le développement international. Le dossier comprend le nom de la personne, des renseignements d'ordre personnel, ses antécédents professionnels, le programme d'études proposé, le nom et l'adresse de son superviseur et des évaluations faites par des tiers. Le numéro d'assurance sociale (NAS) s'y trouve également en vue de la préparation du feuillet T4 (État de la rémunération payée). Le dossier peut contenir certains renseignements sur les membres de la famille, s'ils sont nécessaires à l'administration de la bourse. Les données sont conservées aussi bien dans des dossiers papier que dans une base de données électroniques appelée CENTRA (base de données sur les bourses de formation et de recherche du Centre).
Catégories de personnes : étudiants, chercheurs et professionnels, tant canadiens que non canadiens, désirant exécuter des recherches ou des travaux connexes dans le domaine du développement international.
But : les renseignements consignés servent à juger le dossier des candidats et à faciliter l'administration des fonds octroyés.
Usages compatibles : ces fichiers servent à établir les progrès réalisés, à suivre le calendrier des versements, à conserver les rapports finals et à préparer l'évaluation des résultats.
Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada six ans après leur fermeture. Les données électroniques sont conservées indéfiniment, aux fins de référence.
No. ADD : 83/002
Renvoi au dossier # : CRD DGP 030
Enregistrement (SCT) : 001151
Numéro de fichier : CRD PPU 005

Répertoire des ressources humaines
Description : ce fichier consiste en un répertoire de candidats de l'extérieur désireux d'obtenir un emploi au Centre de recherches pour le développement international. Tous les cv non sollicités sont classés en fonction du système de classification en vigueur. Le fichier sert aux

fins de recrutement et permet de déterminer les candidats possibles à un poste.
Catégorie de personnes : toutes les personnes qui font une demande d'emploi au CRDI.
But : ce fichier sert à constituer un répertoire de candidats souhaitant obtenir un emploi au CRDI.
Usages compatibles : le système permet de déterminer les candidats qualifiés pour combler les nouveaux postes ou les postes vacants et de les classer en vue d'un emploi éventuel.
Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant une période de six mois, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CRD DGR 010
Enregistrement (SCT) : 001153
Numéro de fichier : CRD PPE 802

Dossiers médicaux
Description : cette base de données renferme les examens médicaux préalables à l'emploi, les anamnèses, les rapports d'examens physiques, les résultats des tests biochimiques, radiographies et cardiogrammes des employés du Centre de recherches pour le développement international de même que des membres de la famille des employés du Centre affectés à l'étranger. Y sont également versées les notes prises par le médecin ou l'infirmière sur les troubles non reliés à des déplacements dont souffrent les employés qui se présentent aux Services de santé. Cette banque renferme aussi les dossiers médicaux des employés en congé d'invalidité de courte ou de longue durée. Les dossiers sont classés par nom en ordre alphabétique.
Catégorie de personnes : employés, actuels et anciens, du CRDI et membres de la famille des employés affectés à l'étranger.
But : il s'agit de réunir les renseignements utiles à l'établissement du dossier médical des employés, actuels ou anciens, du CRDI et des membres de la famille des employés affectés à l'étranger.
Usages compatibles : registre des antécédents et examens médicaux des employés du Centre et des membres de la famille des employés affectés à l'étranger; registre des examens périodiques et annuels des employés qui voyagent à l'étranger et tenue à jour des carnets d'immunisations des employés qui voyagent à l'étranger.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la cessation d'emploi, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 83/002
Renvoi au dossier # : CRD DGR 010
Enregistrement (SCT) : 001154
Numéro de fichier : CRD PPE 803

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs commis en milieu de travail

Planification de la continuité des activités (PCA)

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- Manuel de délégation de pouvoir
- Manuel des procédures nationales
- Manuel des règlements administratifs

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée au Centre de recherches pour le développement international en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat de 5,00 $ libellé à l'ordre du Centre de recherches pour le développement international.

Pour obtenir des renseignements généraux sur le CRDI, prière de s'adresser à la :

Division des communications
Centre de recherches pour le développement international
CP 8500
Ottawa (Ontario) K1G 3H9

Téléphone : 613-236-6163
Télécopieur : 613-238-7230

Salle de lecture

Conformément aux dispositions prévues dans la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du Centre dispose d'une salle publique de consultation des documents. La bibliothèque est située au :

250, rue Albert, 9e étage
Ottawa (Ontario)

Centre des armes à feu Canada

Chapitre 57

Renseignements généraux

Historique

Le Centre des armes à feu Canada (CAFC) est administré par les Services nationaux de police (SNP) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). L'administrateur général du Centre des armes à feu Canada est le commissaire aux armes à feu, nommé en vertu de l'article 81.1 de la Loi sur les armes à feu.

Responsabilités

Les Services nationaux de police (SNP) sont chargés d'assurer la mise en œuvre de la Loi sur les armes à feu et la gestion du Programme canadien des armes à feu. La Loi et le Programme visent à réduire les risques d'une mauvaise utilisation des armes à feu au moyen de mesures comme la délivrance de permis aux propriétaires et aux utilisateurs d'armes à feu, l'enregistrement des armes à feu, les exigences relatives à la formation en matière de sécurité, et les contrôles de l'importation, de l'exportation, du transport, de l'entreposage et de l'exposition des armes à feu.

En plus de fournir une orientation administrative et du financement au Programme des armes à feu, les Services nationaux de police (SNP) assurent le fonctionnement du Système canadien d'information relativement aux armes à feu (SCIRAF), un système d'information entièrement intégré et automatisé qui offre un soutien administratif et un appui à l'exécution de la loi à tous les partenaires qui participent à la mise en œuvre du Programme. Les SNP sont également le dépositaire des derniers dossiers contenus dans le Système d'enregistrement des armes à autorisation restreinte (SEAAR), recueillis en vertu de l'ancienne législation.

Les autres responsabilités du Centre sont, entre autres, la consultation et la recherche; l'élaboration de politiques, dispositions législatives et règlements concernant les armes à feu; l'élaboration de formulaires pour recueillir les données requises par la Loi sur les armes à feu et ses règlements d'application; la rédaction et la gestion de documents sur la formation en matière de sécurité; la négociation d'ententes avec les provinces participantes, d'autres ministères fédéraux et d'autres États.

Le Centre a un site Web – www.cfc-cafc.gc.ca – et une ligne d'information sans frais pour le Canada et les États-Unis. [numéro de téléphone : 1 800 731-4000].

Législation

- Loi sur les armes à feu, L.C. (1995), ch. 39
- Loi modifiant le Code criminel (armes à feu) et la Loi sur les armes à feu, L.C. (2003) ch. 8

Structure organisationnelle

Le commissaire aux armes à feu, nommé en vertu de l'article 81.1 de la Loi sur les armes à feu, est chargé de l'administration globale du Programme des armes à feu. Il relève du ministre de la Sécurité publique. Le pouvoir d'exécuter les exigences de la Loi sur les armes à feu incombe au directeur de l'enregistrement des armes à feu et aux contrôleurs des armes à feu nommés par le gouvernement fédéral ou les provinces et aux agents des douanes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Contient des dossiers concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, la collecte de renseignements et la recherche sur l'opinion publique, les pratiques de gestion de l'information et les inventaires de fonds de renseignements.
Sujets : Procédures d'application; rapports; vérifications; avis juridiques; sondages; fichiers de renseignements personnels; divulgations de renseignements aux organismes d'enquête; consultations; demandes; plaintes et correspondance.
Numéro du dossier : CFC 405

Gestion de la technologie
Description : Contient des dossiers concernant les exigences et les solutions technologiques pour

assurer le fonctionnement efficace du Programme canadien des armes à feu.
Sujets : Nombre de fournisseurs de services; publicité et budget commercial; recommandations à la haute direction; administration et soutien du réseau local d'entreprise (RLE).
Numéro du dossier : CFC 500

Affaires parlementaires
Description : Contient des dossiers concernant les procédures parlementaires relativement à la Loi sur les armes à feu et au Programme canadien des armes à feu.
Sujets : Correspondance entre le commissaire et les ministres; dossier préparatoire sur le projet de loi C-15 (Loi modifiant le Code criminel et d'autres lois), cahiers d'information pour le ministre; manuel d'application de la Loi sur les armes à feu et du Programme de contrôle des armes à feu; versions des modifications législatives et réglementaires; diffusion de divers avis; divers programmes d'activités parlementaires; questions soulevées pendant la période des questions; motions; notes.
Numéro du dossier : CFC 941

Formation législative
Description : Contient des dossiers concernant la conception, la production et la livraison de documents de formation à l'intention des policiers, des juges, des poursuivants et des juges de paix.
Sujets : Correspondance; consultations; séances de groupes de discussions; échantillons de manuels, de guides et de vidéocassettes; infractions et peines; listes de distribution.
Numéro du dossier : CFC 332253

Communications
Description : Contient des dossiers concernant les activités de communications visant à informer les Canadiens et les visiteurs au sujet de la Loi sur les armes à feu et le Programme canadien des armes à feu.
Sujets : Stratégies de communication; enquêtes; sondages d'opinions; expositions et activités de salons professionnels; développement du site Web; discours; présentations; correspondance avec le public; activités du centre d'appel; liste des vidéocassettes en stock.
Numéro du dossier : CFC 600

Campagnes de publicité
Description : Contient des renseignements sur les campagnes de publicité à la radio, à la télévision et dans les médias écrits visant à promouvoir la sensibilisation aux exigences de la Loi sur les armes à feu et le respect de ces exigences.
Sujets : Copies d'annonces écrites, à la télévision et à la radio; contrats de conception, de production et d'affichage d'annonces; registre des lieux et des dates d'affichage des annonces.
Numéro du dossier : CFC 610

Système canadien d'information relativement aux armes à feu (SCIRAF)
Description : Contient des dossiers concernant l'élaboration et le fonctionnement du système entièrement intégré et automatisé utilisé pour fournir un soutien administratif et un appui à l'exécution de la Loi sur les armes à feu et concernant les infractions relatives aux armes à feu prévues dans le Code criminel. Le SCIRAF s'appelait auparavant le Système canadien d'enregistrement des armes à feu (SCEAF), dont les dossiers font partie du SCIRAF.
Sujets : Délivrance de permis aux propriétaires et aux utilisateurs d'armes à feu, enregistrement de toutes les armes à feu, délivrance d'autorisations à l'égard d'armes à feu à autorisation restreinte et d'armes à feu prohibées; remise et disposition des armes à feu. Le Registre canadien des armes à feu en ligne (RCAFED) est un sous-ensemble des renseignements qui figurent dans le SCIRAF et est lié au Centre d'information de la police canadienne (CIPC).
Numéro de dossier : CFC 505

Système d'enregistrement des armes à autorisation restreinte (SEAAR)
Description : Système informatique automatisé qui offre aux partenaires un soutien administratif et un appui à l'exécution de la loi.
Nota : Depuis décembre 1998, aucun nouveau dossier n'a été entré dans le système. Le SEAAR a été remplacé par le Système canadien d'information relativement aux armes à feu (SCIRAF).
Sujets : Demandes d'enregistrement d'armes à autorisation restreinte (armes à feu), certificats d'enregistrement, armes appartenant à des services de police, à des ministères, à des musées, à des entreprises d'armes à feu et autres, permis de transport interprovincial ou de transport d'armes à autorisation restreinte, au besoin.
Numéro du dossier : CFC 100-14

Chef principal des opérations
Description : Contient des dossiers concernant les activités du Programme canadien des armes à feu et la participation des partenaires du Programme.
Sujets : Correspondance et présentations ayant trait aux logiciels, aux problèmes de délivrance de documents, etc.
Numéro du dossier : CFC 332215

Gestion des installations
Description : Contient des dossiers concernant les installations, les meubles, les contrats, les stationnements, etc.
Sujets : Contrats et baux; politiques et procédures concernant les cartes d'identité et les laissez-passer; inventaire de l'équipement; sommes radiées pour l'équipement de traitement; transferts des actifs; politique provisoire sur les actifs; manuel du gestionnaire; accueil; planification des réunions.
Numéro du dossier : CFC 105

Opérations – Général
Description : Contient des dossiers concernant les activités opérationnelles du Centre des armes à feu Canada et de ses partenaires.
Sujets : Délivrance de permis aux entreprises et aux particuliers; autorisations de transport ou de port d'armes à feu à autorisation restreinte ou d'armes à feu prohibées; agrément des clubs et champs de tir; enregistrement des armes à feu; cessions; expositions; entreposage et exposition sécuritaires d'armes à feu; expositions d'armes à feu; importation et exportation d'armes à feu.
Numéro du dossier : CFC 170

Formation en matière de sécurité
Description : Contient des dossiers concernant la conception et la tenue à jour des ressources de formation du Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu et le Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu à autorisation restreinte, et les activités permettant aux contrôleurs des armes à feu de se familiariser avec le contenu des cours.
Sujets : Manuels de cours, supports audio-visuels, affiches, examens écrits et pratiques; guides du moniteur; recommandations; présentations aux contrôleurs des armes à feu; plans stratégiques; contrats.
Numéro du dossier : CFC 332226

Publications
Description : Contient des feuillets d'information, des fiches, des affiches et d'autres documents produits par le Centre des armes à feu Canada pour fournir des renseignements sur la Loi sur les armes à feu et ses règlements d'application.
Sujets : Délivrance de permis; enregistrement; formation en matière de sécurité; adaptations pour les Autochtones; importation d'armes à feu; cessions d'armes à feu; différentes classes d'armes à feu; armes à feu reçues en héritage; entreposage, exposition et transport sécuritaires; exigences concernant les visiteurs au Canada; bulletins spéciaux pour les principaux groupes, notamment les policiers, les agences de services publics, les entreprises, les pourvoyeurs, les transporteurs, les clubs et champs de tir.
Numéro du dossier : CFC 642

Contrôle et gestion de projets
Description : Contient les dossiers concernant la mise en œuvre de la Loi sur les armes à feu et du Programme canadien des armes à feu.
Sujets : Cadre de gestion de projets; cadre de rapport et de contrôle des coûts; gestion des risques; planification stratégique à long terme; formation; organisation; rapport sur l'état de préparation du SCIRAF; mise en œuvre du nouveau mode de prestation de services (NMPS); étapes de gestion; calendrier de mise en œuvre; séances d'information (gestionnaires et partenaires); comptes rendus de décisions; produits livrables; calendrier des activités prévues; rapports d'étape, etc.
Numéro du dossier : CFC 180-295

Loi sur les armes à feu et règlements d'application
Description : Contient des dossiers concernant l'élaboration et le dépôt du projet de loi C-68, les règlements d'application et les modifications subséquentes.
Sujets : Ébauches; modifications; correspondance; documents de travail, manuels d'application de la Loi et du Programme des armes à feu; divers avis; documents à l'appui de la présentation et de la mise en œuvre de la Loi; etc.
Numéro du dossier : CFC 115

Correspondance ministérielle
Description : Contient des dossiers de la correspondance ministérielle provenant du public ou adressée à celui-ci.
Sujets : Réponses à des questions et à des avis soumis par des Canadiens sur un vaste éventail de questions touchant le contrôle des armes à feu.
Numéro du dossier : CFC 410-7

Circulaires, directives et décrets
Description : Contient des dossiers concernant des ordonnances ministérielles administratives et opérationnelles.
Sujets : Lettres circulaires; directives; règlements; décrets.
Numéro du dossier : CFC 115

Cartes d'acquisition
Description : Contient les politiques et les procédures concernant les cartes d'acquisition (cartes de crédit) et les obligations du titulaire de la carte.
Sujets : Politiques du Conseil du Trésor;

procédures du CAFC relatives aux cartes d'acquisition; insertion de divers manuels et guides de l'utilisateur.
Numéro du dossier : CFC 100-25

Affaires internationales
Description : Contient des dossiers concernant la participation du Centre des armes à feu Canada dans le cadre de questions et d'ententes internationales sur les armes à feu.
Sujets : Correspondance; demandes de renseignements; projet de planification pour un règlement international; négociations et ententes pour une convention bilatérale; visites officielles; ateliers internationaux ou organisés par les Nations Unies; proposition d'un centre ministériel d'affectation pour le personnel de soutien (CMAPS).
Numéro du dossier : CFC 103

Transition du Registre canadien des armes à feu (RCAF)
Description : Contient des dossiers concernant le transfert du registre canadien des armes à feu de la GRC au Centre des armes à feu Canada.
Sujets : Personnel, équipement et ententes budgétaires.
Numéro du dossier : CFC 100-29

Codage
Description : Contient des listes et des tableaux servant à cerner les centres de responsabilités.
Sujets : Actifs, affectations budgétaires et dépenses.
Numéro du dossier : CFC 100-30

Notes d'information et points d'allocution
Description : Contient des dossiers concernant les questions soulevées à la Chambre des communes à l'égard de problèmes et d'événements particuliers.
Sujets : Renseignements sur le contexte; discours; réponses suggérées; etc.
Numéro du dossier : CFC 110

Comités, conférences et réunions
Description : Contient des dossiers sur les conférences et les réunions auxquelles les divers comités du Centre des armes à feu ont participé.
Sujets : Ordres du jour; avis; procès-verbaux des réunions; procédures; rapports d'étape; présentations, etc.
Numéro du dossier : CFC 130

Partenariats
Description : Contient des dossiers concernant les partenariats établis avec d'autres ministères et organismes provinciaux ou fédéraux
Sujets : Ministère de la Justice du Canada; Solliciteur général du Canada; Agence des douanes et du revenu Canada; Santé Canada; Gendarmerie royale du Canada, Association canadienne des chefs de police; divers comités consultatifs, agences d'exécution de la loi; Centre national de prévention du crime.
Numéro du dossier : CFC 135

Plans et programmes
Description : Contient des dossiers sur l'évaluation préliminaire de la situation des armes à feu au Canada par le ministère de la Justice (MJ), sur l'opportunité de mettre en application la nouvelle législation et sur les renseignements contenus dans le Système canadien d'information relativement aux armes à feu (SCIRAF).
Sujets : Ordres du jour; avis; procès-verbaux des réunions; procédures; rapports d'étape; présentations; demandes de renseignements exécutées alors que le Centre faisait partie du MJ, en vertu des Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels relativement aux permis et à l'enregistrement d'armes à feu.
Numéro du dossier : CFC 140

Rapports et statistiques
Description : Contient divers rapports et statistiques concernant le Programme canadien des armes à feu.
Sujets : Rapport annuel; rapports mensuels du Bureau central de traitement sur les demandes reçues, traitées et rejetées; sondages; enquêtes; rapports d'étape; rapports des organismes partenaires; recherches et statistiques sur les armes à feu au Canada et à l'échelle internationale; crimes perpétrés avec une arme à feu; rapports hebdomadaires au ministre; etc.
Numéro du dossier : CFC 180

Gestion de la correspondance
Description : Cette série de dossiers a trait aux renseignements sur « la façon de faire » tirés de différentes directives du gouvernement fédéral (Conseil privé, Conseil du Trésor, Commission de la fonction publique, Bibliothèque et Archives Canada, etc.).
Sujets : Procédures relatives à la correspondance, contrôle de la qualité et de la production, utilisation des formulaires et des modèles de lettres, pouvoirs de signature, canaux de communication, dossiers-matières servant à rédiger les réponses des ministres et du Cabinet (fédéral et provincial) et des hauts fonctionnaires à des questions portant sur le mandat du CAFC. Ce groupe comprend

également des renseignements sur le système de repérage CCM Mercury.
Numéro du dossier : CFC 410

Gestion des formulaires
Description : Contient des dossiers concernant les divers formulaires utilisés pour vérifier les demandes de permis, d'enregistrement et d'autorisations, les changements apportés aux renseignements concernant les clients et les documents accordant des privilèges.
Sujets : Analyse des exigences de chaque formulaire; structure des formulaires; caractéristiques physiques des formulaires; mesures de contrôle; examen; autorisations; identification des formulaires.
Numéro du dossier : CFC 420

Finances
Description : Contient des dossiers concernant les activités de traitement de l'administration (comptabilité) et les activités de gestion de niveau supérieur.
Sujets : Établissement de budgets; planification financière; mesure et contrôle du rendement et rapports à cet égard; analyse et planification; classification des comptes; contrôle budgétaire; élaboration de systèmes d'information financière et de contrôles comptables et contrôle des dépenses dans la comptabilisation des actifs et des passifs, comptabilisation des fonds et des comptes spéciaux et fonds renouvelables. Une présentation au Conseil du Trésor requiert des ajustements et des ressources additionnelles et des documents concernant les marchés ainsi que la commande, l'acquisition et l'offre de services d'entretien et de matériel.
Numéro du dossier : CFC 250

Personnes d'intérêt relatif aux armes à feu (PIAF)
Description : Cet ensemble regroupe différents renseignements des corps de police qui présentent un intérêt en ce qui concerne la Loi sur les armes à feu.
Sujets : Manuels d'utilisation; demandes de rappel de la ligne d'information sur la Loi sur les armes à feu.
Numéro du dossier : CFC 332258

Contrôles des armes à feu avant 1995
Description : Tous les dossiers portant sur les différents contrôles des armes à feu en place avant 1995.
Sujets : délivrance de permis aux propriétaires et utilisateurs d'armes à feu, enregistrement de toutes les armes à feu, délivrance de permis concernant les armes à feu à autorisation restreinte et les armes à feu prohibées.
Numéro du dossier : CFC 115

Politiques et responsabilisation
Description : Le Centre des armes à feu Canada a été constitué en avril 2003. Il a remplacé le Centre canadien des armes à feu, qui faisait partie du ministère de la Justice. Le CAFC continue de travailler en vue d'élaborer et de mettre en œuvre un cadre législatif et réglementaire pour le Programme canadien des armes à feu.
Sujets : Le Centre des armes à feu Canada a entrepris la phase de mise en œuvre du Système canadien d'information relativement aux armes à feu et a élaboré et distribué les produits d'information pour le grand public et pour des auditoires particuliers (p. ex., clients du Programme, policiers, etc).
Numéro du dossier : CFC 240

Recherche
Description : Contient divers documents de recherche publiés par le CAFC.
Sujets : Correspondance sur les ordonnances d'interdiction d'armes à feu; études qui ont fait l'objet de rapports; bibliographie annotée de recherches sur des questions choisies; documents de travail; restriction de la prolifération des armes à feu conventionnelles; demandes de renseignements sur des recherches; surveillance de cas – études de cas de traitement d'exceptions; enquête sur le projet de groupe de contrôle des propriétaires d'armes à feu; violence conjugale; contrôle des armes à feu de type militaire; questions relatives aux armes à feu; infractions relatives aux armes à feu; enregistrement des armes à feu; contrebande d'armes à feu; projets internationaux; documents de recherche.
Numéro du dossier : CFC 332275

Ententes et mémoires
Description : Contient des dossiers concernant les mémoires au Cabinet et des recommandations sur la poursuite des mesures décrites dans le mémoire.
Sujets : Documents et justifications à l'appui; protocoles d'entente avec les homologues fédéraux et provinciaux afin de fournir des services; fonds pour services rendus; contributions.
Numéro du dossier : CFC 125

Vérifications et évaluations
Description : Contient des dossiers concernant l'examen des politiques et des procédures du CAFC en ce qui concerne le Système canadien d'information relativement aux armes à feu

(SCIRAF) et la Direction de politiques et des programmes.
Sujets : Évaluation du déroulement des activités; vérifications et évaluations effectuées par le groupe de vérification interne du MJ; vérifications du Vérificateur général du Canada et de cabinets externes.
Numéro du dossier : CFC 181

Services de la salle du courrier
Description : Le groupe offre des services de ramassage et de livraison de courrier au sein de l'organisation et des services de messagerie par l'intermédiaire de fournisseurs de services.
Sujets : Listes de destinataires, registre des activités, modèles de prestation de services, manuels, etc.
Numéro du dossier : CFC 440

Gestion de l'information

Questions autochtones – Consultations
Description : Contient des dossiers concernant les consultations auprès des collectivités autochtones en ce qui concerne la Loi sur les armes à feu.
Sujets : Chasse et subsistance; justice applicable aux Autochtones; relations entre les Autochtones et leur province de résidence; organisations nationales autochtones; députés; règlements.
Numéro du dossier : CFC 146

Questions autochtones – Généralités
Description : Contient des renseignements sur les droits issus de traités et d'autres questions qui peuvent avoir une incidence sur l'application de certaines dispositions de la Loi sur les armes à feu dans certaines collectivités autochtones.
Sujets : Recherches et enquêtes dans les différentes réserves; correspondance; télécopies; administration des collectivités; contrats sur la mise en œuvre et l'application de la législation sur les armes à feu dans les dossiers autochtones.
Numéro du dossier : CFC 332204

Éducation – Formation
Description : Ce groupe de dossiers traite de la formation des contrôleurs des armes à feu en ce qui a trait au contenu des cours.
Sujets : Supports audio-visuels, présentations, directives, plans stratégiques et séances de formation.
Numéro du dossier : CFC 332225

Gestion des dossiers
Description : Service de récupération de l'information au moyen d'outils manuels et électroniques du Centre des armes à feu Canada.
Sujets : Système de classification des dossiers par sujet; matériel de référence et de classification, rapports de correspondance reçus et autres outils et dossiers centraux.
Numéro du dossier : CFC 450

Sécurité
Description : Contient des dossiers concernant les processus opérationnels et les activités relatifs à la sécurité.
Sujets : Sécurité et cote de sécurité du personnel; sécurité physique; évaluation de la menace et des risques; planification de la continuité des opérations; sécurité de la TI; détermination des renseignements et biens sensibles et classifiés, documents sur la sécurité des communications, enquêtes administratives et principales infrastructures publiques (cryptage et décryptage).
Numéro du dossier : CFC 200

Examen – contrebande
Description : Contient de la correspondance avec d'autres ministères et organismes fédéraux, provinciaux, internationaux et non gouvernementaux visant à cerner les activités de contrebande dans les différentes administrations et à examiner les solutions.
Sujets : Soutien national à l'exécution de la loi en matière d'armes à feu; aide au Centre des armes à feu Canada; Comité central sur la circulation illégale des armes à feu; banque de données sur les crimes commis avec une arme à feu; organismes d'exécution de la loi; groupes de discussions internationaux; Postes Canada; enquêtes de recherche; rapports et statistiques.
Numéro du dossier : CFC 332295

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration et services de gestion

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallations

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Voyages

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Programme canadien des armes à feu

Description : Les renseignements personnels figurant dans cette banque sont recueillis en vertu de la Loi sur les armes à feu et de ses règlements d'application et sont utilisés par les fonctionnaires fédéraux et provinciaux qui appliquent cette loi. La banque comprend les demandes concernant la délivrance de permis aux particuliers, aux entreprises d'armes à feu, aux transporteurs et aux musées; les demandes de numéro d'identification d'agence; les demandes d'enregistrement d'armes à feu; les demandes et les résultats des cours de sécurité suivis par les particuliers. La plupart des renseignements personnels qui figurent dans les fichiers se trouvent dans les formulaires de demande de permis de possession simple, de permis de possession et d'acquisition, de permis pour mineurs, de permis d'entreprises d'armes à feu, et d'enregistrement d'armes à feu.
En outre, cette banque comprend des renseignements sur les permis d'entreprises, de particuliers et de transporteurs; les certificats d'enregistrement; les armes à feu enregistrées au nom de services de police, de ministères, etc.; les permis de transporteurs interprovinciaux et internationaux, les noms des particuliers qui sont vérificateurs autorisés; les autorisations d'importation et d'exportation d'armes à feu, telles que prescrites par la Loi sur les armes à feu.
La banque de données comprend également les documents sur les refus et les révocations des certificats d'enregistrement, les permis de transporteurs et les autorisations d'importation et d'exportation ainsi que les demandes des particuliers et des entreprises en ce qui concerne les permis et les autorisations refusés ou révoqués par le contrôleur des armes à feu (CAF) et les documents sur les ordonnances d'interdiction dont le CAF est informé en vertu de l'article 89 de la Loi sur les armes à feu. Il est à noter que les exigences relatives à l'importation et à l'exportation ne sont pas encore en vigueur.
Les renseignements personnels tirés de ces demandes peuvent comprendre : noms, adresses, numéro de téléphone, armes à feu dont le demandeur est propriétaire ainsi qu'une indication (en fonction des cases cochées par le demandeur) des éléments suivants : les refus, révocations de permis d'armes à feu ou les ordonnances d'interdiction, les condamnations ou les acquittements, les problèmes émotionnels et comportementaux, les incidents de violence, l'état civil, la citoyenneté et les difficultés financières. La banque peut aussi afficher le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'époux ou du conjoint de fait, des garants, des répondants et de toute personne ayant une relation prévue par la loi avec une entreprise concernée. Elle peut également fournir des renseignements personnels supplémentaires en indiquant un rapport de police existant ou une mention qu'il y a eu des entrevues avec les garants ou les conjoints et que des rapports d'enquête ont été rédigés au cours du processus de délivrance du permis ou d'un certificat d'enregistrement en vertu de la Loi sur les armes à feu. Les renseignements peuvent également indiquer que les dossiers médicaux ont été examinés sur réception du consentement écrit du demandeur. Les détails des entrevues et des rapports sont détenus par les provinces et les territoires. On conserve des dossiers sur les transactions effectuées par l'intermédiaire du centre d'appel sans frais et sur le site Web sécurisé. Enfin, on conserve des dossiers sur les demandes de renseignements auxquelles répond la Direction des politiques, communications et consultations.
Les renseignements figurant dans la banque peuvent exister sur papier, sur microfilm ou sur un autre support qui peut être conservé à long terme et sous forme automatisée dans le Système canadien d'information relativement aux armes à feu (SCIRAF).

Catégories de personnes : Les particuliers qui ont présenté une demande de permis, d'enregistrement et autres privilèges ou autorisations en vertu de la législation sur les armes à feu et qui les ont obtenus, ou ceux qui se sont vus refuser ou révoquer leur permis, certificats d'enregistrement et autorisations; ou encore ceux qui se sont vus interdire de posséder des armes à feu, des munitions ou d'autres substances explosives.

But : L'application et l'exécution de la législation relative au contrôle des armes à feu et des règlements connexes, au Canada et aux frontières canadiennes.

Usages compatibles : Certains renseignements dans cette banque peuvent être utilisés par des organismes d'exécution de la loi autorisés, nationaux et étrangers, dans le cadre de l'exécution et de l'application de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression de la criminalité.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés au moins dix ans. Certains renseignements peuvent être conservés de façon permanente, conformément au Règlement sur les registres d'armes à feu. Les fichiers désignés comme ayant une valeur d'archives ou une valeur historique sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada; les fichiers qui n'ont pas une telle valeur seront détruits.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : CFC 505
Enregistrement (SCT) : 005478
Numéro de fichier : CFC PPU 100

Système d'enregistrement des armes à autorisation restreinte (SEAAR)
Description : Cette banque de données contient les demandes d'enregistrement d'armes à autorisation restreinte, les certificats d'enregistrement et les données sur les autres armes qui sont enregistrées (notamment au nom des services de police, des ministères, des musées et des entreprises d'armes à feu) ainsi que les permis interprovinciaux de port ou de transport d'armes à autorisation restreinte délivrés en vertu de l'ancienne partie III du Code criminel (avant le 1er décembre 1998). La banque de données contient aussi des documents sur les ordonnances d'interdiction, les refus et les révocations de certificats d'enregistrement et de permis interprovinciaux de port. En vertu de la Loi sur les armes à feu, le directeur de l'enregistrement des armes à feu, a le pouvoir de tenir un registre de tous les certificats d'enregistrement des armes à feu. En plus des données inscrites sur le formulaire de demande d'accès aux renseignements personnels, les demandeurs doivent fournir leur nom complet, leur date de naissance et leur adresse. Les données relatives aux certificats d'enregistrement, aux refus et aux révocations de certificats d'enregistrement et aux permis interprovinciaux de port d'armes à autorisation restreinte sont conservées au Centre des armes à feu Canada, à Ottawa (Ontario). Les personnes qui désirent consulter seulement certains renseignements doivent indiquer quel document elles désirent consulter afin d'accélérer le traitement des demandes. Les données de cette banque peuvent être conservées sur copie papier, sur microfilm et en format automatisé.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont présenté une demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte au Canada et qui ont obtenu un certificat d'enregistrement, qui ont présenté au directeur local (DL) une demande de permis de port ou de transport d'une arme à autorisation restreinte au Canada, à qui on a refusé d'accorder un certificat ou dont le certificat a été révoqué ou qui a fait l'objet d'une ordonnance d'interdiction de possession d'une arme à feu.
But : Application et exécution des lois sur le contrôle des armes à feu au Canada.
Usages compatibles : Les organismes reconnus d'exécution de la loi fédéraux, provinciaux et municipaux du Canada et de l'étranger ainsi que les contrôleurs des armes à feu provinciaux et territoriaux utilisent les données de cette banque aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Ces renseignements peuvent être combinés avec des renseignements provenant d'autres banques de données ou de dossiers de programmes. L'établissement de liens aux fins de la gestion ou de l'exécution de la loi et de la prévention, de la détection et de la suppression du crime est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : Certains renseignements de cette banque de données sont conservés de façon permanente, conformément au Règlement sur les registres d'armes à feu. Les fichiers désignés comme ayant une valeur d'archives ou une valeur historique sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada; les fichiers qui n'ont pas une telle valeur seront détruits.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : CFC 100-14
Enregistrement (SCT) : 005477
Numéro de fichier : CFC PPU 101

Renseignements divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Cette banque de données renferme une copie des renseignements personnels divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que de la correspondance interne et de la correspondance avec le commissaire à la protection de la vie privée.

Catégorie de personnes : Personnes dont les renseignements personnels ont été communiqués parce que des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée ou parce que la personne concernée en tirerait un avantage certain.
But : On utilise cette banque de données pour consigner les communications de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de ces demandes.
Usages compatibles : Les organismes reconnus d'exécution de la loi des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux du Canada et de l'étranger ainsi que les contrôleurs des armes à feu provinciaux et territoriaux utilisent les données de cette banque aux fins de la gestion ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Ces renseignements peuvent être combinés à des renseignements provenant d'autres banques de données ou de dossiers de programmes. L'établissement de liens aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la prévention, de la détection et de la suppression du crime est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction sont actuellement rédigées.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : CFC 405
Enregistrement (SCT) : 005476
Numéro de fichier : CFC PPU 200

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Cette banque de données renferme une copie des demandes de communication de renseignements personnels présentés, en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, par les organismes d'enquête énumérés à l'Annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels. La banque renferme aussi les réponses à ces demandes, ainsi que les détails liés à leur traitement.
Catégorie de personnes : Personnes au sujet desquelles une demande de renseignements a été présentée par un organisme d'enquête fédéral, conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
But : On utilise cette banque de données pour consigner les communications de renseignements personnels aux organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de ces demandes.
Usages compatibles : Les organismes reconnus d'exécution de la loi des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux du Canada et de l'étranger ainsi que les contrôleurs des armes à feu provinciaux et territoriaux utilisent les données de cette banque aux fins de la gestion ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Ces renseignements peuvent être combinés avec des renseignements provenant d'autres banques de données ou de dossiers de programmes. L'établissement de liens aux fins de l'application ou de l'exécution de la loi et de la prévention, de la détection et de la suppression du crime est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction sont actuellement rédigées.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : 405
Enregistrement (SCT) : 005475
Numéro de fichier : CFC PPU 201

Listes de distribution :

Description : Cette banque renferme les renseignements utilisés pour tenir à jour les listes de distribution du Centre des armes à feu Canada. Les renseignements personnels recueillis sont, notamment, le nom du particulier, le titre dans l'organisation, l'adresse postale, le numéro de téléphone et de télécopieur, l'adresse de courriel et la langue préférée.
Catégorie de personnes : le grand public ou les particuliers qui représentent des entreprises du secteur privé et des organisations non gouvernementales qui ont fourni leurs coordonnées pour obtenir des exemplaires de publications ou de documents.
But : Créer ou tenir à jour des listes de distribution normalisées utilisées pour distribuer des documents de communications, des publications, des rapports et d'autres documents portant sur les programmes et les activités du Centre des armes à feu Canada.
Usages compatibles : Des renseignements non personnels peuvent être utilisés pour fournir des rapports sur les activités de communication du Centre des armes à feu Canada à la direction. Ces

renseignements peuvent aussi servir à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction sont actuellement rédigées.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : CFC 440
Enregistrement (SCT) : 005936
Numéro de fichiers : CFC PPU 006

Demandes de renseignements de propriétaires d'armes à feu, de demandeurs de permis et du grand public.
Description : Cette banque contient les renseignements utilisés pour préparer les réponses aux demandeurs de certificats d'enregistrement ou de permis concernant l'interprétation d'un article, d'un paragraphe, etc., de la Loi sur les armes à feu. Les renseignements personnels recueillis sont, notamment, le nom du particulier, son adresse postale, son numéro de téléphone et peut-être le numéro du certificat d'enregistrement et le numéro du permis, s'il est fourni dans la demande de renseignements.
Catégorie de personnes : Demandeurs de permis ou de certificats d'enregistrement et membres du grand public qui présentent une demande de renseignements.
But : Gérer, de façon uniforme et opportune, la réception des demandes de renseignements portant sur l'interprétation de la Loi sur les armes à feu et les réponses à ces demandes, et procéder à un examen de l'assurance de la qualité de la correspondance envoyée aux clients. Ces renseignements servent aussi d'outils de recherche pour les agents qui doivent répondre à des questions et interpréter la Loi afin de s'assurer qu'ils formulent des réponses uniformes.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction sont actuellement rédigées.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : CFC 600
Enregistrement (SCT) : 005935
Numéro de fichier : CFC PPU 007

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Renseignements supplémentaires

Veuillez consulter l'INTRODUCTION du présent document pour connaître les procédures d'accès selon les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Le particulier qui désire obtenir des renseignements aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels doit fournir, en plus des renseignements demandés sur le formulaire de demande d'accès aux renseignements personnels, son nom complet et sa date de naissance. S'il y a lieu, il doit aussi fournir le numéro de son permis d'armes à feu (ou du certificat d'acquisition d'armes à feu accordé conformément aux dispositions législatives antérieures), le numéro du certificat d'enregistrement de l'arme ou tout autre renseignement permettant d'identifier le demandeur en vue de lui fournir les renseignements pertinents. Les particuliers qui désirent avoir accès seulement à certains renseignements doivent préciser quels renseignements ils désirent obtenir afin d'accélérer le traitement de leur demande, puisque diverses administrations se partagent la responsabilité de répondre aux demandes.

Pour de plus amples renseignements sur le Centre des armes à feu Canada, vous pouvez vous adresser au :

Centre des armes à feu Canada
Division des communications
Ottawa (Ontario) K1A 1M6

Téléphone : 1-800-731-4000

Bureaux régionaux

En plus des bureaux de l'administration centrale et du Registre canadien des armes à feu, situés à Ottawa (Ontario), on compte cinq bureaux régionaux des contrôleurs des armes à feu (CAF). Le bureau du CAF de Terre-Neuve-et-Labrador est situé à St. John's (T.-N.-L.); le bureau du CAF de la Colombie-Britannique et du Yukon est situé à Surrey (C.-B.); le bureau du CAF de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest est situé à Edmonton (Alb.); le bureau du CAF de la Saskatchewan se trouve à Regina (Sask.) et le bureau du CAF du Manitoba et du Nunavut est situé à Winnipeg (Man.). Le Bureau central de traitement est situé à Miramichi (Nouveau-Brunswick).

Salle de lecture

Ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile du Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Heures d'ouverture : 8 h à 15 h

Nota : Les prochaines présentations de renseignements à Info Source du Centre des armes à feu Canada seront comprises dans le chapitre réservé à la Gendarmerie royale du Canada.

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

Chapitre 58

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2006-2007 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique a été créé par une loi du Parlement canadien en 1988 et officiellement inauguré en 1990. Depuis avril 2000, il est connu comme Droits et Démocratie.

Responsabilités

Organisme canadien investi d'un mandat international, Droits et Démocratie est une organisation indépendante et non partisane qui favorise et soutient la promotion, le développement et la consolidation des institutions démocratiques et des programmes de protection des droits de la personne tels que définis dans la Charte internationale des droits de l'homme. Son mandat couvre donc les droits civils, politiques, sociaux, économiques et culturels définis dans la Déclaration universelle des droits de l'homme et dans les deux pactes qui l'accompagnent.

Législation

- Loi sur le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

Structure organisationnelle

Il est administré par un conseil d'administration de 13 membres nommés par le Gouverneur général du Canada, et dont trois membres doivent provenir de pays en voie de développement.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser à :

Droits et Démocratie
Centre international des droits de
la personne et du développement démocratique
1001, boulevard de Maisonneuve Est
Bureau 1100
Montréal (Québec) H2L 4P9

Téléphone : 514-283-6073
Télécopieur : 514-283-3792
Courriel : ichrdd@ichrdd.ca
Internet : www.ichrdd.ca

Salle de lecture

1001, boulevard de Maisonneuve Est
Bureau 1100
Montréal (Québec) H2L 4P9

Centre national des Arts

Chapitre 59

Nota : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique

Le Centre national des Arts (CNA) a ouvert ses portes en 1969. Créé par le Parlement du Canada à titre de projet du Centenaire dans les années 1960, le CNA est vite devenu la principale vitrine des arts de la scène au Canada.

Aujourd'hui, le CNA travaille avec d'innombrables artistes du Canada et du monde entier, des plus prometteurs aux plus célèbres, et s'associe à maintes organisations artistiques de partout au pays.

Le CNA se veut un chef de file et un innovateur dans chacune des disciplines artistiques qu'il embrasse – musique classique, théâtre français, théâtre anglais, variétés et programmation régionale. Il est aux avant-postes en matière de programmation jeunesse et d'activités éducatives, soutenant de nombreux programmes pour artistes en herbe et émergeants et pour jeunes publics, et produisant des outils et du matériel pédagogique pour les enseignants.

Le CNA est le seul centre des arts de la scène à la fois multidisciplinaire et bilingue en Amérique du Nord, et l'un des plus grands au monde.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Commandes par courrier
Description : Cette banque contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes ainsi que des renseignements sur les cartes de crédits, les numéros de siège et les prix.
Catégorie de personnes : Les clients du CNA.
But : Ce fichier permet de tenir les dossiers des commandes par courrier, des ventes à des groupes et à des étudiants, et des commandes par téléphone. Il sert à attribuer correctement les sièges disponibles pour la vente générale.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction et les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Ces documents sont conservés en filière pendant une période de 2 années, puis détruits.
No. ADD : à venir.
Enregistrement (SCT) : 005088
Numéro de fichier : CNA PPU 005

Abonnements
Description : Ce fichier permet de conserver les dossiers d'abonnements. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des abonnés ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de sièges et les prix.
Catégorie de personnes : Les abonnés et clients du CNA.
But : Sert à attribuer correctement les sièges disponibles pour la vente en général.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction et les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 2 ans, puis mise à jour ou détruits.
No. ADD : à venir.
Enregistrement (SCT) : 005089
Numéro de fichier : CNA PPU 010

Ententes de permis de stationnement
Description : Cette banque contient les noms, numéros de téléphones au travail et au domicile et les descriptions des véhicules.
Catégorie de personnes : Le public en général et les employés du CNA.
But : Le but de ce fichier est de conservé les données relatives aux ententes de permis de stationnement conclues entre le CNA et les gens du pulic, les employés et organisations. Ce fichier est utilisé afin de déterminer le nombre d'espaces de stationnement alloués sur une base mensuelle ainsi qu'à des usages de contrôle des revenues du Service du Stationnement.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction et les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont retenues pour une période de 2 années, puis sont détruits.
No. ADD : à venir.
Enregistrement (SCT) : 005090
Numéro de fichier : CNA PPU 050

Répertoire des candidat(e)s
Description : Ce fichier sert à tenir un répertoire des personnes qui postulent pour un emploi au Centre national des Arts. Il contient la demande d'emploi ainsi que le curriculum vitae.
Catégorie de personnes : Grands public faisant une demande d'emploi au Centre national des Arts.
But : Ce fichier a pour but de consigner des informations relatives aux demandes d'emplois reçues de l'extérieur pour fin de dotation.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction et les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 2 ans, à compter de la date de reception de la demande d'emploi, puis détruits.
No. ADD : à venir.
Renvoi au dossier # : CNA NDP 920
Enregistrement (SCT) : 005091
Numéro de fichier : CNA PPU 055

Dotation et emploi
Description : Ce fichier réunit, entre autre, les renseignements et documents suivants : offres de services sollicités ou non, demandes de dotation, descriptions de tâches, échelles salariales, grilles de pré-sélection, affiches de concours, curriculum vitea (expérience et études), lettres de références et vérification à cet égard, listes des candidats, notes d'entrevues et évaluation du comité de sélection.
Catégorie de personnes : Personnes qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir des postes temporaires ou permanents.
But : Le but de ce fichier est le support des activités interne et externe de dotation du CNA.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction et les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant 2 ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CNA NDP 920
Enregistrement (SCT) : 005092
Numéro de fichier : CNA PPU 060

Contrats de services professionnels
Description : Cette banque contient des informations telles que les noms, addresses, numéros de télétphone, curriculums vitae, références aisi que les secteurs d'intérêt des contractuels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements contenus dans cette banque permettent de choisir les personnes en mesure d'assurer des services à contrat adéquats.
Usages compatibles : Cette banque contient des données sur les professionnels embauchés ou qui seront embauchés par le CNA afin d'assurer des services professionnels.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour une période minimale de 2 ans.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CNA NDP 914
Enregistrement (SCT) : 005259
Numéro de fichier : CNA PPU 070

Programme « Buzz en direct »
Description : Cette banque contient les noms, adresses, addresses couriel ainsi que des données personelles de base telles que : l'âge, le genre et la préférence de performance pour jeune auditoire.
Catégorie de personnes : Public en général.
But : Le but de cette banque est de promouvoir et gérer les performances destinées aux jeunes auditoires.
Usages compatibles : L'information de cette banque est utilisée pour maintenir un contact

avec les jeunes auditoires et d'élargir les futurs abonnés, les informer sur les performances artistiques et culturelles.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour une périodes de deux ans.
No. ADD : à venir.
Enregistrement (SCT) : 005260
Numéro de fichier : CNA PPU 080

Dons et contributions
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels tel que les noms et adresses des donateurs, ainsi que des renseignements financiers sur les dons et/ou contributions monétaires.
Catégorie de personnes : Le grand public et les entreprises commerciales du secteur privé.
But : Maintenir l'information financière se rapportent à l'émission de reçus pour fins d'impôts.
Usages compatibles : En vertu de la loi de l'impôt sur le revenu, les documents servent à l'appui des déclarations annuelles de revenu.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pour une période de 6 ans.
No. ADD : à venir.
Enregistrement (SCT) : 005258
Numéro de fichier : NAC PPU 065

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande de renseignements sur le Centre doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Service des Ressources humaines
Centre national des Arts
C.P. 1534, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5W1

Citoyenneté et Immigration Canada

Chapitre 60

Renseignements généraux

CIC traverse actuellement une période de réorganisation. En conséquence, la structure ci-dessous pourrait ne pas être exacte. Les derniers changements apparaîtront dans le prochain numéro d'Info Source, dès que la réorganisation finale aura été adoptée.

Historique

Le gouvernement du Canada offre des services en matière d'immigration depuis la Confédération et administre l'enregistrement de la citoyenneté depuis 1947. Le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration (CIC) a été créé par une loi du Parlement ayant reçu la sanction royale le 23 juin 1994. Cette loi a regroupé les services d'immigration, l'enregistrement de la citoyenneté, les activités et les fonctions officielles de différents ministères. Le Ministère rend compte au Parlement par l'entremise de son ministre, qui est aussi responsable de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), un tribunal indépendant constitué par le Parlement canadien. Les fonctions de la CISR sont distinctes de celles du Ministère. CIC est régi par la Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'immigration, la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, la Loi sur la citoyenneté et les règlements afférents. Ces documents confèrent au gouverneur en conseil, au ministre et au sous-ministre le pouvoir discrétionnaire nécessaire pour élaborer et mettre en place des politiques, des programmes, des services et des projets souples et adaptés aux besoins.

Responsabilités

La Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration édicte le mandat du ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration Canada. Ce mandat s'étend à toutes les questions qui concernent l'exécution des programmes et l'application des politiques d'immigration et de citoyenneté qui ne sont pas confiées par une loi à d'autres ministères, agences ou organismes du gouvernement.

CIC regroupe un large éventail d'activités : la sélection des immigrants et des réfugiés et la délivrance des visas de résident temporaire à l'étranger, le contrôle des personnes désireuses d'entrer au Canada aux points d'entrée, le soutien et le contrôle des immigrants et des visiteurs étrangers au Canada, l'établissement et l'intégration des immigrants et des réfugiés et le traitement des demandes de citoyenneté canadienne et de preuve de citoyenneté.

La restructuration du gouvernement qui a eu lieu le 12 décembre 2003 a entraîné des changements importants à CIC. Les activités d'exécution de la loi, du renseignement et de l'interception de CIC ont été transférées à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). L'ASFC est officiellement devenue un organisme indépendant le 1er avril 2005.

Le sous-ministre de CIC, en collaboration avec le ministre, établit les priorités ministérielles et met au point des stratégies pour atteindre les objectifs fixés. Le sous-ministre est entouré de cinq cadres supérieurs : le sous-ministre adjoint (SMA), Développement des politiques et programmes, le SMA, Opérations, le SMA, Prestation des services centralisés et Services de gestion; le SMA, Orientations stratégiques et Communications, et le directeur général des Ressources humaines. Le Ministère agit par l'intermédiaire de l'administration centrale et de cinq bureaux régionaux, de trois centres de traitement des demandes au Canada et de 148 bureaux locaux au pays et à l'étranger.

Le sous-ministre adjoint, Développement des politiques et programmes, est chargé d'élaborer des politiques et des programmes dans les domaines relatifs à l'admissibilité, aux solutions fonctionnelles, à l'intégration (dont la citoyenneté), aux réfugiés et à la sélection. De plus, il est responsable de tout ce qui a trait aux réformes réglementaires et législatives.

Le sous-ministre adjoint, Opérations, coordonne le travail des cinq régions de CIC au Canada, de la Région internationale, des services médicaux, du règlement des cas et de la planification stratégique des opérations.

Le sous-ministre adjoint, Prestation des services centralisés et Services de gestion, s'occupe des finances, de l'administration et de la sécurité, du Réseau de services du Ministère, de la gestion et des technologies de l'information et du Bureau de gestion moderne.

Le sous-ministre adjoint, Orientations stratégiques et Communications, est responsable de la communication, des services exécutifs, de la vérification interne et des divulgations, des priorités, de la planification et de la recherche, de la politique stratégique et des partenariats, du projet Metropolis et du Groupe de travail sur l'intégrité des documents.

Le directeur général des Ressources humaines planifie et gère tous les programmes, les services et les activités en matière de ressources humaines à CIC, y compris l'efficacité de l'effectif, les services à la clientèle, l'apprentissage et le perfectionnement, ainsi que le renouvellement stratégique des ressources.

Législation

- Décret chargeant le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration de l'application de cette loi, (Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés) TR/2001-120
- Décret chargeant le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration de l'application de la Loi, (Loi sur la citoyenneté) TR/94-86
- Décret précisant les responsabilités respectives du ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration et de la ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile en vertu de la Loi, TR/2005-120
- Loi sur la citoyenneté, LRC 1985, c. C-29
- Loi sur le Ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, L. C. 1994, c. 31
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, L.C. 2001, c. 27
- Règlement de dispense Immigration, Alejandra Flores Velasquez, DORS/91-693
- Règlement sur la citoyenneté, 1993, DORS/93-246
- Règlement sur la propriété de terres appartenant à des étrangers, DORS/79-416
- Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, DORS/2002-227
- Règles de la Section d'appel de l'immigration, DORS/2002-230
- Règles de la Section d'arbitrage, DORS/93-47
- Règles de la Section de la protection des réfugiés, DORS/2002-228
- Règles de la Section de l'immigration, DORS/2002-229
- Règles de la Section du statut de réfugié, DORS/93-45
- Règles des cours fédérales en matière d'immigration et de protection des réfugiés, DORS/93-22
- Règles sur le serment professionnel ou la déclaration (Commission de l'immigration et du statut de réfugié), DORS/2002-231

Structure organisationnelle

Développement des politiques et programmes

La Direction générale de l'admissibilité

La Direction générale de l'admissibilité est responsable de l'élaboration et de la coordination de la politique et des procédures visant à maintenir et à protéger la santé, la sécurité et l'ordre public au sein de la société canadienne, ainsi que l'intégrité des programmes d'immigration et de résidence temporaire. Il s'agit du point de contact principal de CIC avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

La Direction générale de l'admissibilité s'acquitte d'un certain nombre de fonctions stratégiques visant à appuyer son mandat, notamment dans les dossiers suivants : modifications de la loi et de son règlement d'application, recherche, intégrité des programmes et mise en place de partenariats aux niveaux national et international.

Dans l'exécution de ses fonctions, la Direction générale assure un leadership et fournit des conseils ainsi qu'une orientation stratégique à l'appui des objectifs du Ministère et du gouvernement sur des questions liées à l'admissibilité telles que la politique en matière de visas de visiteur, les critères d'interdiction de territoire, l'assurance de la qualité et les titres de voyage.

L'organisation de la Direction générale de l'admissibilité

La Direction générale de l'admissibilité se compose de quatre directions et elle dirige en outre deux initiatives stratégiques. Les directions sont les suivantes : partenariats internationaux et liaison; politique législative et réglementaire; politique des visas et projets spéciaux; politique des documents et intégrité des programmes. Les

initiatives stratégiques sont les suivantes : projet de planification de la biométrie et protocole d'entente entre CIC et l'ASFC.

La Direction des partenariats internationaux et de la liaison a pour responsabilité d'assurer l'expression des intérêts et des positions de la Direction générale dans les forums et documents (p. ex., conventions, traités, résolutions) internationaux, ainsi que la liaison sur ces sujets à l'échelle nationale. La Direction est également responsable des ententes conclues avec des partenaires internationaux qui permettent l'échange de renseignements sur des questions ayant trait à l'application et l'exécution de la législation en matière d'immigration par chaque partie.

La Direction a pour responsabilité de négocier des ententes sur l'échange de renseignements avec des partenaires internationaux; représenter les intérêts de la Direction générale dans le cadre des forums internationaux; coordonner les nouveaux enjeux horizontaux internationaux; gérer les partenariats internationaux et entrer en contact avec les États-Unis sur des questions précises.

La Direction de la politique législative et réglementaire est responsable de l'élaboration des politiques, des lignes directrices et de l'orientation fonctionnelle ayant trait à l'application de plusieurs des dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (LIPR) en matière d'interdiction de territoire. Cela inclut les fausses déclarations, la criminalité et la réadaptation, ainsi que l'inobservation, notamment l'inobservation des obligations en matière de résidence s'appliquant aux résidents permanents. La Direction est responsable des politiques ayant trait au droit d'appel des résidents permanents et des personnes protégées. La Direction dirige également la participation de CIC au projet d'interopérabilité du gouvernement. Finalement, la Direction est le principal point de contact avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) concernant l'interdiction de territoire et d'autres questions liées à l'exécution de la loi.

La Direction de la politique des visas et des projets spéciaux est responsable de la coordination et de l'élaboration de projets opérationnels transsectoriels à court terme sur tout ce qui concerne l'admissibilité. La Direction offre également un soutien pour la recherche aux membres de la Direction générale de l'admissibilité pour appuyer l'élaboration de politiques. Enfin, la Direction dirige l'élaboration des politiques relatives au visa de résident temporaire et est responsable, par le fait même, du processus de révision de l'exigence du visa : politique des visas; coordination et élaboration de projets à court terme en matière de politiques; coordination des nouveaux enjeux horizontaux liés à l'admissibilité (site Web sur la préparation opérationnelle et plan d'activités de la Direction générale); soutien à la recherche pour la Direction générale de l'admissibilité (rapport sur les pays (révision de l'exigence du visa); analyse du contexte; comparaisons internationales; et coordination des intérêts de la Direction générale en matière de recherches dans le cadre des initiatives de recherche ministérielles et interministérielles).

La Direction de la politique des documents et de l'intégrité des programmes est responsable de l'établissement de stratégies, de politiques et de procédures destinées à maintenir et à améliorer les normes de CIC en ce qui touche l'intégrité des documents et les décisions en matière d'admissibilité. Cela implique l'établissement d'une collaboration étroite avec l'ASFC dans les dossiers de la sécurité des documents et de la lutte antifraude, ainsi qu'une évaluation permanente des programmes de CIC afin de déterminer les secteurs vulnérables et de proposer des solutions.

Il incombe à la Division de la politique des documents de fournir des lignes directrices pour l'administration de la carte de résident permanent (RP). Ces lignes directrices sont publiées dans le Guide d'exécution de la loi de CIC (ENF), chapitre 27. Cette division coordonne également le processus de modification du Règlement à propos des titres de voyage et des cartes RP. La Division de la politique des documents est également responsable de l'évaluation des titres de voyage délivrés à l'extérieur du Canada ainsi que de fournir des lignes directrices sur l'acceptabilité de divers documents pour des voyages au Canada.

La Division de l'intégrité des programmes joue un rôle majeur dans l'établissement de stratégies, de politiques et de lignes directrices concernant l'assurance de la qualité et la lutte antifraude afin d'assurer l'intégrité des programmes. L'un des principaux objectifs de cette unité consiste à établir des stratégies pour prévenir l'utilisation des programmes de CIC à des fins abusives. Cette division coordonne les activités d'assurance de la qualité et de lutte antifraude à l'échelle

ministérielle. Elle sert de point de contact pour les rapports présentés relativement aux projets et aux initiatives d'assurance de la qualité et de lutte antifraude au sein du Ministère, et elle assure la diffusion de renseignements concernant les pratiques exemplaires.

La Direction est responsable de la coordination et de l'examen de la politique sur les titres de voyage; de la politique, des lignes directrices, des instructions et des guides concernant la carte de résident permanent; des modifications apportées au Règlement relativement aux documents; de favoriser l'amélioration de la détection des fraudes et des fausses déclarations; de déterminer les secteurs de programmes vulnérables et de proposer des solutions; d'entrer en contact avec l'ASFC en ce qui concerne l'intégrité des migrations et la sécurité des documents.

Le projet de planification de la biométrie a été mis sur pied en 2004 pour une période de deux ans et il vise à étudier l'utilisation de la biométrie aux fins de la gestion de l'identité des clients à CIC. Une politique sur la biométrie est en train d'être élaborée afin d'aborder les questions relatives à la sécurité, à la facilitation et à l'intégrité des programmes. Le projet a pour objet d'élaborer la politique ministérielle relativement à l'utilisation de la biométrie dans les programmes et les documents de CIC; de préparer et de planifier la mise en œuvre de la biométrie à CIC; d'établir des contacts avec l'ASFC et au sein de CIC concernant des solutions technologiques; de participer à des forums nationaux et internationaux concernant la biométrie, notamment dans le cadre de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI).

Protocole d'entente (PE) entre CIC et l'ASFC

L'équipe de ce projet spécial a pour responsabilité de coordonner l'élaboration et la négociation d'un PE et de ses annexes avec l'ASFC.

La Direction générale des solutions fonctionnelles

La Direction générale des solutions fonctionnelles est le principal groupe du Ministère chargé des exigences fonctionnelles. Cette Direction générale fournit des directives pour l'ensemble des secteurs d'activités, en ce sens qu'elle formule des stratégies et des plans en vue de la conception et l'intégration des processus fonctionnels au moyen de modèles d'ensemble pour le Ministère. La Direction générale préconise une architecture fonctionnelle de haut niveau, qui est à la base des futurs processus fonctionnels intégrés du Ministère, qui eux permettent d'exécuter les programmes et d'assurer les services ministériels.

La stratégie globale de la Direction générale consiste à appuyer activement les responsables des processus fonctionnels lorsqu'ils conçoivent ces processus pour l'ensemble du Ministère, grâce à leur connaissance des techniques de conception des processus de travail en coordonnant les différentes initiatives touchant les processus fonctionnels. La Direction générale s'occupe de l'élaboration du climat d'entreprise et de son infrastructure dans le but de renouveler les processus fonctionnels, responsabilité qu'elle s'acquitte par la planification, l'organisation, la direction et le suivi des processus fonctionnels dans tout CIC. L'infrastructure de ces processus se caractérise par des normes uniformes s'appliquant aux solutions fonctionnelles et à leurs systèmes d'information. Elle tient compte de services axés sur la clientèle en fonction des impératifs stratégiques et opérationnels du Ministère.

Une des principales priorités de la Direction générale des solutions fonctionnelles pour les prochaines années consistera à fournir un leadership au Ministère pour son Système mondial de gestion des cas (SMGC). Elle assurera ce leadership en respectant le cadre stratégique du Ministère, qui met l'accent de plus en plus sur le renouvellement continu des programmes et une bonne répartition des ressources.

La Direction générale de l'intégration

Le rôle de la Direction générale de l'intégration est de concevoir des politiques et des programmes afin de promouvoir l'appartenance à la société canadienne, valoriser la citoyenneté canadienne et appuyer l'établissement, l'adaptation et l'intégration des nouveaux arrivants. La Direction générale élabore des politiques et des programmes qui favorisent l'intégration et valorisent la citoyenneté canadienne; elle veille à ce que le gouvernement fédéral assume ses responsabilités à l'égard des immigrants qu'il accepte à titre de résidents permanents; elle sensibilise les nouveaux Canadiens aux droits et aux responsabilités découlant de la citoyenneté canadienne; elle fait la promotion des notions et des valeurs liées à la citoyenneté canadienne; elle applique et interprète la Loi sur la citoyenneté. La Direction générale de l'intégration coordonne l'exécution des programmes relevant de sa compétence

par l'intermédiaire d'un réseau de partenaires nationaux, le cas échéant. Elle comprend les cinq divisions suivantes : citoyenneté, établissement, promotion de l'intégration, soutien des secteurs de services et initiatives spéciales et partenariats.

La Division de la citoyenneté est chargée de l'administration générale de la Loi et du Règlement sur la citoyenneté. Ses activités principales consistent à élaborer et à réviser les dispositions réglementaires et les politiques nécessaires pour l'administration de la Loi, à veiller au respect de la Loi, à fournir de l'orientation fonctionnelle relativement à des questions touchant la citoyenneté, à s'assurer de la qualité, à mettre en application la nouvelle législation en matière de citoyenneté et à conserver des archives sur la législation antérieure et actuelle en matière de nationalité.

La Division de l'établissement fournit de l'orientation fonctionnelle, élabore des politiques, des procédures opérationnelles et des outils de travail, conçoit les modalités d'application des programmes et des services d'établissement offerts aux nouveaux arrivants, administre les ententes conclues avec les provinces sur le réaménagement des services d'établissement, administre l'initiative d'orientation à l'étranger, gère l'affectation et les dépenses des fonds du programme de contributions et est chargée d'appliquer la Loi sur les langues officielles pour les programmes administrés par la Direction générale de l'intégration.

La Division de la promotion de l'intégration élabore des activités et des programmes dans le but de promouvoir les programmes et les initiatives touchant la citoyenneté et l'établissement. Il lui incombe également d'administrer les programmes pour le certificat du mérite civique et Le Canada, un pays pour tous!, ainsi que d'élaborer, produire et diffuser du matériel publicitaire et éducatif pour l'appuyer dans la réalisation de son mandat.

La Division du soutien des secteurs de services permet à la Direction générale de planifier, analyser et coordonner des activités et de fournir une infrastructure efficace à l'appui des autres divisions, des initiatives ministérielles et des priorités de CIC. Il lui incombe également d'élaborer des politiques de portée générale.

La Division des initiatives spéciales et partenariats fournit de l'aide en matière de politiques et de développement pour des initiatives d'intégration et des activités de partenariat avec d'autres ministères et intervenants. Les activités comprennent la gestion de l'initiative des cours de langue de niveau avancé (CLNA), le travail avec divers intervenants sur les questions relatives à l'intégration des immigrants au marché du travail, dont la reconnaissance des titres de compétence étrangers, l'initiative du secteur bénévole et communautaire de CIC, la mise en œuvre et l'évaluation de projets pilotes, la coordination du Comité directeur de CIC communautés francophones en situation minoritaire, et l'application de la Loi sur les langues officielles pour les programmes administrés par la Direction générale de l'intégration.

La Direction générale des réfugiés

La Direction générale des réfugiés comprend les divisions du Droit d'asile, de la Réinstallation, de l'Élaboration des politiques et de la Protection internationale, et du Soutien du programme des réfugiés. Ces divisions sont responsables de la gestion de la politique, des programmes et des objectifs concernant les réfugiés, des rapports avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR), des intérêts de CIC et du Gouvernement en ce qui concerne les questions de réfugiés et de la coordination de ses activités.

La Direction générale de la sélection

La Direction générale de la sélection est responsable de l'élaboration de la politique, de la conception des programmes et des formalités opérationnelles touchant la sélection pour le Canada des immigrants et des non-immigrants. Son objectif est d'élaborer des politiques en tenant compte des réalités opérationnelles, de donner au personnel des secteurs national et international des conseils sur les formalités à suivre et d'intégrer les considérations d'ordre opérationnel au processus d'élaboration des politiques.

Politique et programmes sociaux – Cette division est responsable de l'ensemble de l'élaboration des politiques et des programmes visant à maximiser les avantages sociaux de l'immigration au Canada, à l'exception des politiques et des programmes relatifs aux réfugiés et à l'intégration. La portée des responsabilités de cette division en matière de politiques et de programmes englobe toutes les questions qui touchent la réunification des familles à l'étranger et au Canada, la prise de décisions discrétionnaires pour des considérations humanitaires ou relevant de l'intérêt public, les permis de séjour temporaire, la catégorie des

titulaires de permis et la migration vers des collectivités de langues officielles minoritaires. La section aide aussi à protéger les clients en surveillant la politique sur les représentants de l'immigration (c.à.d. avocats, consultants, organisations non gouvernementales, membres de la famille, etc).

Politique et programme économiques – Cette division est responsable de l'ensemble des politiques et des programmes qui appuient les objectifs économiques du Ministère, à l'exception des programmes d'immigration des gens d'affaires. Les responsabilités de la division portent sur les politiques et les programmes associés à l'immigration permanente et temporaire, soit : visiteurs, étudiants, travailleurs temporaires, aides familiaux résidants, travailleurs qualifiés, candidats des provinces, régionalisation, évaluation de la compétence linguistique par une tierce partie, accords de libre-échange touchant le mouvement des personnes.

La division de l'immigration des gens d'affaires a pour mandat de formuler des politiques, d'élaborer des programmes et d'assurer le respect des exigences en ce qui a trait à l'immigration des entrepreneurs, des travailleurs autonomes et des investisseurs.

La division de soutien des secteurs de services est responsable de la coordination et de la gestion des fonctions administratives de la Direction générale, de l'établissement des normes de rendement, des objectifs, des priorités et des buts du programme dans le contexte du processus de planification et de reddition de comptes. Elle a aussi pour mandat d'évaluer le rendement du programme et de produire des rapports à ce sujet.

Division de la gestion des niveaux d'immigration – La principale responsabilité de cette division consiste à traduire des objectifs stratégiques en stratégies annuelles de prestation et en plans opérationnels pour que le Ministère respecte le niveau et la composition d'établissement d'immigrants annoncés dans le rapport annuel au Parlement. Cette responsabilité suppose une surveillance continue des niveaux de l'année courante, la consultation quant aux plans opérationnels et leur élaboration pour les années subséquentes et un raffinement continu des outils utilisés pour la gestion des niveaux d'immigration.

Opérations

Région de l'Atlantique

La Région de l'Atlantique est chargée de la prestation des programmes d'immigration du Canada dans les quatre provinces de l'Atlantique : la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve et l'Île-du-Prince-Édouard. Elle est notamment chargée de la sélection des immigrants, du traitement des demandes des non-immigrants, des services médicaux de l'immigration, de la préparation de rapports et de la liaison. La Région de l'Atlantique est chargée de la prestation de toutes les activités liées aux programmes dans les provinces de l'Atlantique, notamment des programmes s'adressant aux immigrants, aux visiteurs et aux réfugiés, du programme de la citoyenneté, de l'établissement, de l'admissibilité, de la sélection, et du contrôle au Canada.

Elle est également chargée d'assurer une approche uniforme à l'échelle des quatre provinces ainsi que la coordination et la liaison avec d'autres ministères et organismes tels que l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), Santé Canada et la Gendarmerie royale du Canada (GRC). La Région de l'Atlantique veille à ce que ces programmes respectent les lois et les politiques du Canada.

Outre le bureau régional, la Région de l'Atlantique comprend 6 bureaux locaux. En plus d'offrir des services aux immigrants et aux personnes ayant été admises temporairement au Canada, les bureaux intérieurs s'occupent des activités liées à l'attribution de la citoyenneté et travaillent avec les provinces, les municipalités et les groupes communautaires afin d'aider les nouveaux arrivants à s'intégrer dans la société canadienne et à comprendre les droits et responsabilités se rattachant à la citoyenneté canadienne.

Région du Québec

Le rôle de la Région du Québec consiste à appliquer les programmes fédéraux et à offrir les services en matière de citoyenneté et d'immigration sur son territoire en collaboration avec le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles du Québec (MICC) avec qui Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) exerce une juridiction partagée en matière d'immigration.

Le mandat de la Région est réalisé par un bureau régional dans lequel on retrouve six directions

régionales : Opérations, Programmes et partenariats, Ressources humaines, Technologies de l'information et des télécommunications, Communications, et Finances, administration et droits du public. La Région compte également quatre bureaux locaux qui offrent des services d'immigration et de citoyenneté à l'extérieur de la région de Montréal.

La Région du Québec assure les services d'octroi de la citoyenneté canadienne aux candidats qui en font la demande et a le mandat de promouvoir la citoyenneté et les valeurs qui s'y rattachent.

Les services d'immigration sont offerts à la clientèle qui se trouve au Canada à travers le réseau des bureaux intérieurs de la Région.

Ces services comprennent, entre autres, le traitement des demandes de résidence permanente, le traitement initial des demandeurs d'asile, l'octroi de la carte de résident permanent et le service d'évaluation des risques avant renvoi (ERAR).

Le Service régional à la clientèle et aux travailleurs étrangers a été mis sur pied afin d'offrir des services complémentaires au Télécentre national de CIC dans la Région du Québec. Le personnel de cette unité assure les services reliés aux plaintes et répond aux demandes complexes qui ne peuvent pas être traitées par le Télécentre. Le personnel répond également aux demandes en provenance des bureaux fédéraux de circonscription et des employeurs désireux d'engager de la main d'œuvre étrangère.

La Région du Québec est très engagée et joue un rôle actif dans le programme « nos enfants disparus ». Ce programme a pour objectif de retrouver les enfants enlevés ou en fugue qui se présentent à nos frontières ou qui se trouvent au Canada. Une grande vigilance est exercée à cet égard par les agents d'immigration. Ces derniers sont régulièrement sensibilisés au profil du fugueur, du kidnappeur et du passeur qui pourrait être impliqué dans le trafic d'enfants. Ce programme est administré de concert avec partenaires de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et des Affaires étrangères Canada (AEC).

Région de l'Ontario

La Région comprend des directions et des secteurs de gestion régionale qui relèvent du bureau du directeur général.

Planification stratégique et services exécutifs (PSSE) s'occupe du cycle de planification et de responsabilité pour la Région de l'Ontario. PSSE intervient dans l'ordre des priorités régionales, les publie, et met au point le modèle servant aux plans de travail de la gestion régionale. PSSE est un centre de liaison spécialisé pour les initiatives transsectorielles de gestion moderne. PSSE coordonne les réunions mensuelles de la haute direction. PSSE coordonne les itinéraires lors des visites de dignitaires.

La Direction de l'établissement et des affaires intergouvernementales aide les nouveaux arrivants à s'intégrer à la société canadienne en fournissant des fonds à des partenaires fournisseurs de services en milieu communautaire dans le cadre des programmes d'établissement et de réétablissement de CIC. Cette direction dirige également les négociations fédérales, provinciales et municipales pour la Région de l'Ontario et la stratégie de régionalisation des gouvernements.

L'équipe de l'examen des risques avant renvoi (ERAR) à Mississauga et à Niagara Falls (dont un bureau satellite à Toronto) est responsable de l'exécution du programme d'ERAR ainsi que du traitement des demandes de résidence permanente pour motifs d'ordre humanitaire (CH) présentées au Canada, suivant le modèle d'un décideur unique. Les partenaires pour l'exécution du programme d'ERAR sont l'Agence des services frontaliers du Canada, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié et le ministère de la Justice.

La Direction des programmes est responsable de tous les aspects du traitement des demandes présentées au Canada et transmises par les bureaux centraux de traitement des cas, du programme de citoyenneté, des demandes d'asile présentées en personne, de la coordination de l'amélioration constante du traitement, de l'assurance de la qualité, de certaines activités d'exécution de la loi ainsi que de l'établissement et du maintien des partenariats. Cette direction est également responsable de la coordination et de l'exécution du projet de carte de résident permanent et de l'établissement de la nouvelle relation avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

La Direction des communications s'occupe des produits et services de communications pour les clients internes ou externes et de la conception des stratégies de communication et des plans d'action pouvant permettre d'atteindre les objectifs

ministériels et régionaux. Elle offre des conseils et des services de rédaction, de relations avec les médias et le public au directeur général, à l'équipe de gestion régionale et aux gestionnaires. De plus, elle répond aux demandes de renseignements des médias sur les programmes, les activités et les dossiers.

Le Service des finances, de l'administration et de l'informatique (SFAI) se charge des besoins opérationnels du personnel et des programmes de CIC par l'intermédiaire de services ministériels intégrés dans le secteur des finances, de la sécurité, de l'administration et de l'informatique. De plus, le SFAI comprend le service Accès à l'information et protection des renseignements personnels, lequel fournit ses services au personnel ministériel et au grand public.

Les Ressources humaines se chargent de fournir à la Région des services en rémunération et avantages sociaux, en dotation, en langues officielles, en santé et sécurité, en relations de travail, en classification, en apprentissage et perfectionnement, ainsi qu'en primes et reconnaissance.

Région des Prairies et des Territoires du Nord

La Région des Prairies et des Territoires du Nord veille, pour le compte du Ministère, à la prestation des programmes d'immigration, d'établissement et de citoyenneté du Canada, ainsi de ceux destinés aux réfugiés et aux visiteurs, au moyen des sept bureaux intérieurs de CIC établis en Alberta, en Saskatchewan, au Manitoba, et dans les Territoires du Nord-Ouest.

Elle comprend :

Le bureau central régional du Ministère, à Winnipeg, cinq centres de citoyenneté et d'immigration offrant des services complets situés à Calgary, Edmonton, Saskatoon, Régina et Winnipeg, ainsi que deux bureaux satellites, à Lethbridge et à Yellowknife.

Région de la Colombie-Britannique et du Yukon

La Région de la Colombie-Britannique et du Yukon coordonne la prestation de services de citoyenneté et d'immigration aux résidents et aux visiteurs dans l'ensemble de la province et du territoire. Elle offre les principaux services du ministère – immigration, services aux résidents temporaires, citoyenneté et programmes d'établissement – dans les bureaux intérieurs. La Région compte cinq bureaux intérieurs. Les agents aux bureaux intérieurs doivent faciliter l'admission des résidents temporaires de bonne foi, des travailleurs temporaires, des étudiants ainsi que des immigrants, des réfugiés et des demandeurs du statut de réfugié. En plus d'offrir des services aux immigrants et aux travailleurs temporaires qui veulent être admis au Canada, les bureaux intérieurs sont chargés d'octroyer la citoyenneté et de promouvoir les droits et les responsabilités qui vont de pair avec la citoyenneté canadienne. Au Yukon, le Ministère, de concert avec des organismes de services, gère toute la gamme de services d'établissement prévus dans le cadre du Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants. Toutefois, étant donné que, en Colombie-Britannique, la responsabilité de la conception et de l'exécution d'autres programmes d'établissement a été dévolue à la province en vertu de l'Entente de coopération en matière d'immigration Canada – Colombie-Britannique, le Ministère ne s'occupe que du programme d'aide au réétablissement destiné aux réfugiés subventionnés par le gouvernement de même qu'un programme d'accueil à l'aéroport pour les nouveaux immigrants qui arrivent de l'étranger.

Région internationale

La Région internationale est responsable de l'administration du programme d'immigration dans les missions diplomatiques du Canada à l'étranger. Cette partie du programme comprend notamment la sélection des immigrants, l'examen des demandes de visa de résidence temporaire, les services médicaux aux fins d'immigration, l'intégrité de programme, la rédaction de rapports et la liaison. La Région internationale joue un rôle de chef de file en ce qui concerne les questions relatives aux migrations internationales ainsi que la coordination des activités du Ministère sur la scène internationale, particulièrement en ce qui a trait aux relations avec le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC), avec les autres pays et les organisations multilatérales. La Région internationale comprend six divisions – Opérations géographiques, Gestion des ressources, Personnel, Coordination des opérations, Coordination du renseignement et de l'admissibilité, et Unité de soutien.

La Région internationale est responsable de l'exécution de toutes les activités du programme dans les missions diplomatiques du Canada à l'étranger. Ces activités comprennent tous les aspects opérationnels du programme d'immigration tels que l'admission du nombre d'immigrants

prévu à chaque année, la gestion à l'étranger des programmes concernant les immigrants, les résidents temporaires et les réfugiés, le maintien de l'uniformité des procédures dans tous les bureaux, la coordination des activités avec celles d'autres ministères et organismes et la liaison avec eux, entre autres avec l'Agence des services frontaliers du Canada (AFSC), le Service canadien du renseignement et de la sécurité (SCRS), le ministère de la Santé et la Gendarmerie royale du Canada (GRC). La Région internationale veille à ce que le programme soit administré conformément aux lois et politiques en vigueur au Canada et aux intérêts du Canada sur les plans bilatéral et multilatéral en matière de politique étrangère.

La direction des Opérations géographiques est responsable de la bonne administration des programmes concernant les immigrants, les résidents temporaires et les réfugiés dans les territoires suivants : Asie et Pacifique, les Amériques, Europe, ainsi qu'Afrique et Moyen Orient.

La Gestion des ressources est chargée du maintien d'une structure opérationnelle par la répartition des ressources humaines et financières de manière à ce que le nombre d'immigrants admis corresponde aux niveaux fixés par le Cabinet. Ces ressources comprennent des ressources financières des Affaires étrangères Canada (AEC), qui servent au soutien du programme d'immigration. La Gestion des ressources comprend l'affectation des ressources et les services administratifs, ainsi que la gestion des ressources à l'étranger.

En collaboration étroite avec les directions générales des Ressources humaines ainsi que des Finances et de l'Administration, la Division du personnel est responsable de la gestion des ressources humaines en ce qui concerne le Service international, ce qui comprend les affectations, les services du personnel et la formation.

La Coordination des opérations est responsable de la préparation et de la diffusion des données statistiques concernant les opérations à l'étranger, des lignes directrices et des activités en matière de communication avec les bureaux à l'étranger, de la gestion de la restructuration des bureaux à l'étranger, de la promotion et du recrutement ainsi que des questions d'intérêt général au sein de la Région internationale.

La Coordination du renseignement et de l'admissibilité est responsable du développement, de la communication et de l'exécution de la politique opérationnelle, des lignes directrices, des procédures et des processus concernant l'admissibilité des clients de visa au sein de la Région internationale.

L'Unité de soutien soutient les activités de la Région internationale en ce qui traite au cadre du service aux clients, au cadre compréhensif de l'assurance de la qualité, à la coordination des plans de gestion de l'immigration de la Région internationale, à la gestion de l'information, aux visites et au protocole, à l'accès à l'information, et au respect des règles du programme.

La Direction générale du règlement des cas

La Direction générale du règlement des cas est chargée de l'examen et de la gestion des cas difficiles et délicats qui sont susceptibles de retenir l'attention du public, et ce, tant pour le ministre de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) que pour le ministre de Sécurité publique et Protection civile Canada (SPPCC) (par l'entremise de l'Agence des services frontaliers du Canada [ASFC]).

De façon générale, la Direction générale transmet des renseignements sur les cas qu'il traite aux ministres des deux ministères afin qu'ils puissent les utiliser à la Chambre des communes. Elle prépare des fiches parlementaires et des notes pour la période des questions, des chronologies de cas et des demandes d'avis des cabinets des ministres auprès d'un bureau local. Dans certains cas, elle demande au ministre d'exempter une personne de certaines dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, de la Loi sur la citoyenneté et des règlements d'application.

Les activités de la Direction générale sont complexes et doivent être menées en collaboration avec d'autres bureaux de CIC et de l'ASFC, au Canada et à l'étranger, d'autres ministères et organismes et des organisations non gouvernementales.

La Direction générale compte deux divisions dont les activités sont surtout axées sur les opérations. En outre, le bureau du directeur général appuie le travail du directeur général relativement à des questions qui touchent l'ensemble de BCD, telles que la gestion budgétaire, les ressources humaines et la mesure du rendement des programmes.

Division de l'examen des cas

Cette division, dirigée par un directeur, a trois principaux secteurs de responsabilité. Elle est chargée d'examiner, d'évaluer et de préparer un éventail de documents à l'intention des ministres et de la haute direction de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) et de Sécurité publique et Protection civile Canada (SPPCC), et du personnel des bureaux locaux.

1) Danger pour le public et réadaptation : Cette unité est chargée d'examiner les demandes de directives concernant des enquêtes sur des résidents permanents de longue date; les avis de danger concernant des personnes qui ont été condamnées pour un crime grave à l'extérieur du Canada – ces avis sont utilisés pour déterminer la recevabilité de la demande d'asile présentée par ces personnes auprès de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada – et des personnes qui ont été condamnées pour un crime grave au Canada et qui pourraient être refoulées; les demandes d'extradition; les cas pour lesquels il y a des risques associés au renvoi (ERAR); les cas qui relèvent d'un accord de réciprocité ou de la Loi sur le transfèrement des délinquants; et certains cas de demande de permis de séjour temporaire.

2) Citoyenneté : Cette unité est chargée d'analyser certains cas pour déterminer s'ils doivent être transmis à la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) aux fins d'enquête, afin qu'elle détermine si les personnes doivent faire l'objet d'accusations criminelles pour fraude en vertu de la Loi sur la citoyenneté. L'unité peut également recommander au ministre de révoquer la citoyenneté des personnes visées. L'unité collabore avec le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) pour les cas qui constituent un danger pour la sécurité, et examine les avis transmis par le SCRS pour déterminer si les clients satisfont aux exigences pour l'attribution de la citoyenneté. Elle examine également les cas des personnes de moins de 60 ans pour lesquelles un juge de la citoyenneté a recommandé une dispense concernant une ou des conditions d'attribution de la citoyenneté, et détermine s'il convient d'accorder cette dispense. L'unité est également le point de contact des bureaux à l'étranger lorsque ces derniers soupçonnent que des personnes, qui demandent une carte de résident permanent pour revenir au Canada, ont obtenu la citoyenneté de façon frauduleuse. Elle travaille en étroite collaboration avec le ministère de la Justice dans les cas complexes et litigieux. L'unité traite également les demandes de citoyenneté spéciales qui doivent faire l'objet d'une présentation au gouverneur en conseil. Elle s'occupe aussi des demandes qui proviennent des cabinets des ministres de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) et de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), notamment les fiches parlementaires, les demandes d'avis, les mémoires pour information et la correspondance.

3) Immigration : Cette unité est chargée d'évaluer les cas difficiles, délicats ou qui sont susceptibles de retenir l'attention du public, et de préparer des fiches parlementaires et des notes pour la période des questions, des chronologies de cas, des demandes d'avis des cabinets des ministres auprès d'un bureau local et d'autres documents à l'intention des ministres et des cadres supérieurs de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) et de Sécurité publique et Protection civile Canada (SPPCC). L'unité s'occupe également de certains aspects de la procédure d'extradition et prépare, à l'intention de divers clients, des réponses sur une foule de questions liées à l'immigration. Souvent, l'unité est appelée à collaborer avec l'ASFC. Les cas relatifs au crime organisé, aux crimes contre l'humanité et aux crimes de guerre, ainsi que les cas liés à la sécurité sont principalement traités par le personnel de l'ASFC.

Trois adjoints ministériels relèvent du directeur de l'Examen des cas. Ils assurent la liaison avec le personnel des ministres de CIC et de l'ASFC, et font des recherches et des analyses sur des cas complexes et délicats en matière d'immigration et de citoyenneté. Ils font des recommandations sur les mesures et les stratégies à adopter, en fonction des exigences des cabinets des ministres, tout en respectant les dispositions législatives et réglementaires.

Gestion des litiges

Cette division, dirigée par un directeur, est chargée de la gestion des litiges sur des questions touchant la citoyenneté et l'immigration, au Canada et à l'étranger. La division agit surtout à titre d'intermédiaire entre les avocats du ministère de la Justice et les secteurs opérationnels et stratégiques de CIC et de l'ASFC. Elle donne des instructions aux avocats du ministère de la Justice au sujet de cas particuliers qui sont devant les tribunaux, fournit des directives aux employés de CIC et de l'ASFC sur la procédure générale en matière de litiges et sur des cas particuliers. La

division veille également à ce que les ordonnances des tribunaux fassent l'objet d'un suivi approprié. Elle répond aussi aux demandes d'aide ou d'information en provenance des cabinets des ministres et des bureaux locaux, tant au Canada qu'à l'étranger.

La Division gère les activités du comité directeur sur les litiges, formé de cadres supérieurs de CIC et de l'ASFC, qui est chargé de déterminer la ligne de conduite qu'il convient d'adopter lorsque des litiges sont particulièrement importants pour l'un ou l'autre des ministères.

L'Unité de planification stratégique des opérations

L'unité de planification stratégique des Opérations assure le soutien du sous-ministre adjoint des Opérations, sur les questions stratégiques et opérationnelles; contribue à la capacité de planification et de rapports du Secteur, et agit à titre de représentant de la région pour l'élaboration des politiques de CIC. L'Unité est également responsable de gérer le centre de coordination de crise, assure le lien entre les régions et les différents secteurs de l'administration centrale, coordonne les efforts en ce qui concerne les situations d'urgence de même que la planification de la préparation opérationnelle.

La Direction générale des services médicaux

Les activités de la Direction générale des services médicaux (DGSM) sont principalement axées sur l'évaluation médicale en matière d'immigration au Canada et sur les services de santé du Service extérieur. La DGSM donne en outre des conseils aux cadres supérieurs et au ministre sur des questions médicales et sanitaires qui touchent l'immigration et la migration.

La Direction des opérations a la responsabilité de gérer les opérations quotidiennes du Programme d'examen médical et d'évaluation des dossiers médicaux des immigrants et s'assurer de l'examen médical et de l'évaluation des dossiers médicaux, en temps opportun, des immigrants, des réfugiés, des demandeurs d'asile et de certaines catégories de résidents temporaires qui demandent l'admission au Canada.

La Direction de la stratégie, des politiques et de l'efficacité opérationnelle a la responsabilité d'élaborer des politiques concernant l'évaluation des dossiers médicaux des immigrants et d'autres domaines connexes, dont les examens médicaux et la santé des migrants.

La Direction des services centralisés fournit à la DGSM des services d'administration et de soutien, notamment en ressources humaines et en gestion financière.

La Direction de la gestion des programmes et des contrôles est responsable de la gestion directe du Programme de santé des fonctionnaires à l'étranger (santé du Service extérieur) et du Programme fédéral de santé intérimaire. En partenariat avec Santé Canada (SC), Affaires étrangères Canada (AEC) et le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du Canada, la direction planifie, élabore et maintient des réseaux de soins de santé, et offre des services visant à soutenir la santé des employés du gouvernement du Canada à l'étranger et celle de leurs personnes à charge. Le Programme fédéral de santé intérimaire a été conçu pour couvrir les coûts des soins de santé essentiels et urgents dispensés aux demandeurs d'asile, aux réfugiés et aux autres immigrants qui vivent au Canada, dans le cas où ces coûts relèvent de CIC.

La Direction de la gestion des programmes et des contrôles offre de l'orientation et des conseils pour l'exécution du Programme d'examen médical et d'évaluation des dossiers médicaux des immigrants, y compris le contrôle des médecins désignés (MD) qui font subir les examens médicaux réglementaires aux personnes qui demandent l'admission au Canada. La Direction gère l'information sur ces médecins en vue d'assurer la qualité des examens médicaux réglementaires et leur réalisation en temps opportun.

Prestation des services centralisés et Services de gestion

La Direction générale des finances

La Direction générale des finances offre des services, des conseils et de l'information aux cadres du Ministère en ce qui a trait à la gestion financière des politiques et des programmes ministériels. La Direction générale se compose de quatre directions : Politique et systèmes financiers, Opérations comptables, Planification, analyse et rapports financiers et Gestion des coûts. Les fonctions clés de la Direction générale consistent, entre autres, à mettre en vigueur des politiques et systèmes financiers, d'offrir des services de comptabilité, de gérer le portefeuille de prêts, d'établir des plans de recouvrement des coûts et de génération de recettes, de développer des

droits exigibles, d'élaborer des plans de gestion des ressources pour réaffecter les fonds du Ministère ou faire approuver les demandes de financement des programmes par les organismes centraux, de développer et mettre en œuvre des méthodes et des modèles de comptabilité par activités, et de fournir des services d'analyse et de rapports financiers.

La Direction générale de l'administration et de la sécurité

La direction générale de l'administration et de la sécurité offre des services, des conseils et de l'information aux cadres du Ministère en ce qui a trait aux fonctions clés : sécurité ministérielle, gestion des locaux, services d'achats et de contrats et services communs.

La direction générale est divisée en trois directions dont l'Administration, la Sécurité ministérielle et la Gestion des locaux.

L'administration se doit d'appuyer les priorités de notre ministère en fournissant des services d'achats et de contrats et en agissant comme point de contact pour les Services de gestion incluant les cartes d'achat, la disposition/élimination des biens de l'État, le programme de gestion du parc automobile, le courrier, les services d'envoi, le développement durable et les services de traduction.

La Sécurité ministérielle se doit de gérer l'ensemble de la gestion de la sécurité, notamment de la sécurité du personnel et du matériel, de la planification de la continuité opérationnelle, de la planification des mesures d'urgence, de la formation et de la sensibilisation en matière de sécurité, ainsi que du Programme des biens contrôlés de Citoyenneté et Immigration Canada.

La gestion des locaux se doit d'appuyer les priorités du Ministère en fournissant un lieu de travail sûr et productif, dans le contexte de la gestion moderne et de partenariats responsables avec d'autres ministères. La Direction de la gestion des locaux est composée de deux groupes : une Section de la gestion des installations et une Section de la planification stratégique des locaux.

Le Réseau de services du Ministère

Le Réseau de services du Ministère (RSM) offre des services intégrés de gestion et d'exécution des programmes en fonction des différentes gammes de produits. Il veille à ce que les points de service centralisés de CIC aient accès à des services de gestion et de soutien.

Le Réseau de services du Ministère comprend une structure restreinte à l'administration centrale (dont la Division des Services de soutien, de la Prestation des services, des Services de citoyenneté et de l'immigration), trois centres de traitement centralisés (Centres de traitement des demandes (CTD) à Vegreville (Alberta) – CTD-V, à Mississauga (Ontario) – CTD-M, et à Sydney (Nouvelle-Écosse) – CTD-S), un point de service centralisé à Ottawa (Centre des demandes de renseignements-CDR), ainsi qu'un télécentre à Montréal.

La Division des Services de soutien (DSS) est chargée d'élaborer des systèmes pour la gestion de l'information, les services informatiques, la gestion des ressources humaines, les finances et l'administration.

La Division de la prestation des services (DPS) est chargée de gérer les opérations des Télécentres de CIC. Elle élabore également les trousses de demande qui sont envoyées par les clients aux CTD et aux missions à l'étranger.

La Division des services de la citoyenneté et de l'immigration (SCI) est le premier contact à l'administration centrale pour les trois CTD (Mississauga, Vegreville et Sydney). La Division fournit aux CTD des conseils, orientations, appui et instructions opérationnelles en ce qui concerne l'exécution des programmes de Citoyenneté et Immigration.

Le CTD de Vegreville (CTD-V), opérationnel depuis le 1er avril 1994, offre un service de première ligne à tous les étrangers qui présentent au Canada des demandes de résidence permanente ou de prorogation du statut de résident temporaire. (Demandes de résidence temporaire telles que prorogations du statut de visiteur, et permis de travail, d'études ou de résidence temporaire nouveaux ou prolongés; demandes de résidence permanente, de prêt pour les frais relatifs aux droits de résidence permanente et d'attestation de statut de personne protégée.)

Le Centre de traitement des demandes de Mississauga (CTD-M) est le centre national qui traite toutes les demandes de parrainage de membres de la catégorie du regroupement familial pour les demandeurs résidant à l'extérieur du Canada, et ce, depuis avril 1994. Il s'agit de la principale responsabilité de ce centre. Il est également le point de contact pour les services sociaux dans les cas de manquement aux engagements de parrainage et sert de service d'archives nationales pour toutes les demandes

de parrainage dans la catégorie du regroupement familial

Le CTD-S de Sydney (CTD-S), opérationnel depuis 1984, traite les demandes de citoyenneté, de preuve de citoyenneté et de recherche en matière de citoyenneté canadienne, ainsi que les demandes de changement d'adresse présentées par l'entremise du service en ligne de CIC. Le CTD-S tient également les archives des dossiers de la citoyenneté, par l'intermédiaire du Système mondial de gestion des cas (SMGC), administre la Loi sur la citoyenneté et produit les cartes de citoyenneté. Un deuxième CTD-CRP, situé à Sydney, traite les demandes de carte de résident permanent.

Le Centre des demandes de renseignements (CDR) conserve sur microfilms tous les documents d'entrée pour les résidents permanents et les résidents temporaires, ainsi que certains documents d'exécution de la loi. Le Centre répond aux demandes de vérification portant sur l'admission et sur les dossiers concernant les enquêtes en matière d'immigration et les procédures judiciaires. Il s'agit aussi de vérifier les fiches relatives au droit d'établissement des personnes qui désirent obtenir la citoyenneté canadienne et de traiter les demandes de modification ou de remplacement des fiches relatives au droit d'établissement. Le CDR appuie la CTD-CRP pour le traitement des cartes de résident permanent.

Le Télécentre constitue le premier point de contact avec CIC pour les clients qui se trouvent au Canada. Les préposés du Télécentre peuvent donner de l'information de nature générale et des renseignements sur des cas particuliers, aider les clients avec les prochaines étapes du traitement de leur demande et prendre les commandes de publications et de trousses de demande. Les préposés n'ont aucun pouvoir décisionnel.

La Direction générale de la gestion et technologies de l'information

La GI/TI planifie, érige et fait fonctionner l'infrastructure des applications, de l'information et de la technologie nécessaire à la prestation des services et programmes de CIC aux Canadiens et à l'administration et la gestion du ministère. La direction générale assure aussi l'intégrité, l'exactitude et la prestation efficace des fonds de renseignements, y compris les dossiers ministériels (imprimés ou sur microfilms) et les fonds d'information de la bibliothèque.

Les priorités de CIC sont les suivantes : 1) bâtir le nouveau ministère; 2) améliorer les résultats des immigrants; 3) moderniser la citoyenneté; 4) promouvoir le rôle du Canada dans le domaine des migrations internationales et de la protection des réfugiés.

Pour s'assurer que les efforts et les ressources de la GI/TI correspondent bien aux priorités de CIC, les responsables ont établi pour la fonction GI-TI en 2005-2007 les fonctions suivantes : 1) développer une main-d'œuvre compétente et polyvalente; 2) faire participer les cadres supérieurs aux décisions en GI-TI qui les touchent; 3) élaborer des stratégies efficaces en matière de prestation de services : améliorer la prestation de services à l'externe et maximaliser la prestation de services à l'interne; 4) assurer la gestion de l'information du gouvernement.

Le Système mondial de gestion des cas (SMGC) est un programme d'une durée de cinq ans visant à remplacer les systèmes de Citoyenneté et Immigration Canada par un ensemble intégré d'applications et de composantes d'infrastructures qui seront axées sur la gestion des cas et soutiendront toutes les opérations du Ministère. Ce programme permettra d'améliorer l'efficacité générale de CIC et la qualité du service à la clientèle. Il facilitera en outre la communication et l'échange des données avec les organismes qui aident le Ministère à mener ses activités. Le SMGC constituera aussi le fondement technologique qui permettra de soutenir les nouvelles initiatives fonctionnelles et de tirer parti des nouvelles technologies. On procède actuellement à la première phase d'installation dans les centres de traitement des demandes de citoyenneté – l'objectif est de terminer la mise en place du SMGC.

Bureau de responsabilisation en gestion

CIC ouvrait le Bureau de gestion moderne en août 2000, un pas important pour la mise en œuvre de l'initiative sur la modernisation de la fonction de contrôleur du gouvernement du Canada et par la suite du Cadre de responsabilisation de gestion.

Les éléments du Cadre de responsabilisation de gestion sont la régie et orientation stratégique, valeurs de la fonction publique, résultats et rendement, politiques et programmes, personnes, services axés sur les citoyens, gestion des risques, gérance, responsabilisation, apprentissage, innovation et gestion du changement.

À l'été 2005, au moment où le Secrétariat du Conseil du Trésor présentait un document relatif

à l'agenda d'amélioration de la gestion du gouvernement, ainsi que sa nouvelle politique en matière de vérification interne, les fonctions de responsabilisation en gestion à CIC ont été incorporées à même les directions générales du ministère. Ainsi la gestion intégrée des risques fait maintenant partie du secteur de Communications et direction stratégique, alors que le Bureau de responsabilisation en gestion ainsi que le programme de Valeurs et éthique sont sous la gouverne de la Direction générale de Vérifications internes et divulgations.

Orientations stratégiques et Communications

La Direction générale des communications

Le rôle de la Direction générale des communications est d'offrir des services qui répondent aux besoins du ministre, du sous-ministre, du Ministère et de ses clients en matière de communication. Elle informe le grand public, dans les deux langues officielles, des politiques, programmes et services du Ministère, tient les auditoires concernés au courant des nouveaux projets d'envergure du Ministère et fournit des conseils et des directives au ministre et aux cadres supérieurs du Ministère concernant tous les aspects liés à la communication des programmes, des opérations et des activités. La Direction générale des communications est composée de trois directions : Services des communications, Communications stratégiques et Environnement public. Les principales fonctions de ces directions comprennent la publication et la diffusion, les communications internes, les relations avec les médias, le suivi et l'analyse des médias, la rédaction de discours pour le ministre et les hauts fonctionnaires du Ministère, la prestation de conseils stratégiques et la planification stratégique en matière de communication, la recherche et l'analyse de l'opinion publique, l'aide au sujet des communications liées au programme, et les publications ministérielles.

Les Communications sont également responsable du maintient et de la mise à jour du site Web du Ministère qui donne accès à une foule de publications ministérielles et offre des réponses à des questions fréquemment posées.

La Direction générale des priorités, planification et recherche stratégiques

La Direction générale des priorités, planification et recherche est chargée de la planification stratégique et des méthodes de reddition de comptes du Ministère, ainsi que de la recherche et des statistiques stratégiques.

La Division de la planification stratégique dirige les secteurs d'activité de CIC en vue de l'élaboration de plans stratégiques intégrés, conformément avec les grands objectifs gouvernementaux. La Division est responsable des rapports au Parlement, notamment du Rapport sur les plans et les priorités, du Rapport ministériel sur le rendement, et du Rapport annuel au Parlement sur l'immigration. Elle effectue également les cadres de mesure du rendement et des évaluations de programmes pour aider la direction à prendre des décisions, et elle aide les directions générales du programme à élaborer des cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats ainsi que des cadres de responsabilisation, de risque et de vérification. La Division est de plus chargée d'élaborer une stratégie de mesure du rendement et d'en favoriser l'application au Ministère. Elle doit aussi gérer le processus de réglementation et le programme législatif du Ministère, donner des conseils sur des questions de réglementation et surveiller les processus de désignation et de délégation de pouvoirs.

La Division de la recherche et des statistiques stratégiques appuie l'élaboration des politiques et des programmes. Elle établit et gère le plan de recherche du Ministère et coordonne, au sein du Ministère, l'élaboration et l'exécution de la recherche ainsi que l'attribution de contrats dans ce domaine. La Division produit également d'importants documents statistiques publiés par le Ministère, dont Faits et chiffres et l'Observateur.

Le Secrétariat du ministère

Le Secrétariat du ministère comprend les unités suivantes : Notes d'information et affaires parlementaires, Demandes de renseignements ministériels, Administration des droits du public et Comités ministériels.

La Division des notes d'information et des affaires parlementaires est chargée de gérer les séances d'information du ministre et du sous-ministre, d'informer le Cabinet du ministre en préparation pour la période de questions, de gérer les documents parlementaires, de suivre et rapporter les travaux parlementaires et de fournir un soutien pour l'avancement des dossiers de CIC à travers le processus parlementaire.

La Division des demandes de renseignements ministériels est chargée de répondre aux demandes de renseignements et de gérer la

correspondance du Cabinet du ministre et de celui du sous-ministre. Elle est chargée de rédiger les réponses aux demandes de renseignements et la correspondance pour la Ministre; de répondre aux demandes de renseignements par téléphone des députés et des sénateurs et fournit des services de réception au bureau du ministre. La Division comprend trois unités : Unité ministérielle de suivi des demandes de renseignements, Unité de la correspondance et Unité des demandes de renseignements par téléphone.

La Division de l'administration des droits du public est chargée de la gestion de l'accès à l'information et des activités relatives à la protection des renseignements personnels et aux droits de la personne.

L'unité responsable des comités ministériels établit et gère l'agenda stratégique du ministère, fournit des services de secrétariat pour les comités et coordonne les activités liées à la gestion des affaires du ministère telles la tenue de comités et de journées de réflexion pour la haute gestion.

La Direction générale de la politique stratégique et partenariats

La Direction générale de la politique stratégique et des partenariats assure l'orientation stratégique du Ministère, notamment en intégrant le programme du Ministère au plan d'action global du gouvernement et en décelant les possibilités de faire avancer les priorités établies, relativement aux politiques et programmes, par l'établissement de relations et de partenariats au pays et à l'étranger.

La Politique stratégique fournit au ministre, au sous-ministre et aux sous-ministres adjoints des conseils stratégiques sur des questions touchant l'ensemble du Ministère et du gouvernement; elle dirige et coordonne la politique stratégique courante et à long terme du Ministère, et prépare à l'intention du ministre des notes d'information sur des documents du Cabinet de l'extérieur.

La composante des Relations intergouvernementales et des relations avec les intervenants établit les paramètres des relations fédérales-provinciales, et assure la coordination de ces relations au sein du Ministère. Elle aide à l'application des accords d'immigration; établit des cadres de négociation; dirige la négociation des accords fédéraux-provinciaux en matière d'immigration; dirige la négociation avec les provinces des protocoles d'entente sur l'échange d'information; appuie les autres directions générales lors de consultations fédérales-provinciales.

La Coordination de la politique internationale élabore la stratégie du Ministère en ce qui concerne les migrations internationales, et coordonne la participation du Ministère à des activités et forums multilatéraux. Activités : gérer et accroître la participation du Canada aux activités des organisations internationales qui s'occupent des questions de migration; contribuer à la réalisation des objectifs de la politique étrangère du Canada en collaborant avec le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC), l'Agence canadienne de développement international (ACDI), d'autres ministères, des chercheurs et des organisations non gouvernementales, pour déceler et étudier les liens existant entre les migrations internationales et d'autres questions de politique étrangère, comme le développement durable, les programmes à caractère démographique, les droits de la personne, l'aide humanitaire, le commerce, les investissements étrangers, la résolution de conflits et les initiatives de paix; gérer la participation du Canada aux projets d'aide technique dans le domaine des migrations; fournir des services de secrétariat au Comité directeur du Ministère sur l'agenda international.

L'Unité d'analyse comparative entre les sexes assume les responsabilités suivantes : intégrer les considérations relatives à la diversité et à l'égalité entre les sexes aux activités du Ministère dans les domaines législatif, des programmes et des politiques; améliorer la capacité d'analyser les sexospécificités et la diversité par la conception et la prestation d'une formation spécialisée; coordonner la présentation d'un rapport sur l'analyse comparative entre les sexes, comme l'exige la loi.

Metropolis

Le secrétariat du projet Metropolis bénéficie de l'appui de CIC; elle assure la coordination du projet Metropolis et son orientation stratégique. Ce projet découle d'une collaboration internationale, une initiative visant à stimuler la recherche multidisciplinaire en matière de politiques publiques sur les effets de la migration internationale et de la diversité, notamment dans les villes. Son principal objectif est de réunir une information solide, afin que les gouvernements puissent élaborer des politiques publiques adaptées à l'évolution sociale provoquée par l'immigration et qu'ils soient en mesure de gérer ce changement. Le projet adopte

la structure d'un partenariat, doté de composantes nationale et internationale.

Sur le plan national, CIC et le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada appuient financièrement le projet Metropolis. Les ministères et les organismes du gouvernement fédéral qui sont partenaires du CIC dans le projet incluent la Société canadienne d'hypothèques et de logement, Patrimoine canadien, Ressources humaines et Développement des compétences Canada, Statistique Canada, Condition féminine Canada, la Gendarmerie royale du Canada, Sécurité publique et Protection civile Canada et l'Agence de promotion économique du Canada atlantique. Le secrétariat du projet Metropolis assure la coordination des activités fédérales, par l'intermédiaire d'un comité interministériel. Cinq centres d'excellence Metropolis ont été établis et sont situés respectivement à Montréal, Toronto, Edmonton, Vancouver et au Canada atlantique, chacun étant le résultat d'un partenariat de grandes universités. Ensemble, les centres comptent plus de 20 universités et plusieurs centaines de chercheurs affiliés, y compris des étudiants diplômés du deuxième et troisième cycle. Divers paliers de gouvernement – fédéral, provincial et municipal – des organisations non gouvernementales (ONG) et des responsables du secteur privé participent activement à la structure de gestion et de consultation de ces centres. En plus d'un soutien fédéral de base, les centres ont le soutien des milieux universitaires et obtiennent des ressources supplémentaires pour les projets des ministères du gouvernement fédéral, des provinces, des ONG et du secteur privé.

Le projet Metropolis international s'articule autour d'un partenariat de décideurs et de chercheurs de plus d'une trentaine de pays, notamment des États-Unis, de la plus grande partie de l'Europe de l'Ouest, d'Israël, de l'Argentine et de la région Asie-Pacifique, ainsi que des organisations intergouvernementales et des ONG, tels que la Commission européenne, l'UNESCO, International Centre for Migration Policy Development, l'Organisation internationale pour les migrations et Migration Policy Group. Le projet international bénéficie de l'influence significative de ses ressources académiques et de son réseau. L'équipe du projet Metropolis assure l'orientation stratégique et la coordination du comité directeur qui dirige le projet international.

La Direction générale des services de vérification et divulgation

La Direction générale des services de vérification et de la divulgation internes effectue des missions de vérification et de consultation afin de fournir des assurances aux cadres supérieurs relativement à l'exactitude des éléments suivants : stratégies et pratiques de gestion des risques, aux cadres de contrôle et pratiques de gestion et renseignements utilisés pour la prise de décisions et la présentation de rapports. La Direction générale vérifie également si les plans d'action de la gestion conçus pour donner suite aux observations faites dans le cadre de la vérification interne sont appliqués avec succès. La Direction générale tient en outre lieu de bureau de liaison pour le Bureau du vérificateur général et le Centre d'excellence en vérification interne du Secrétariat du Conseil du Trésor. La Direction générale est également responsable de la mise en œuvre de la politique de divulgation interne à CIC (Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail).

La Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des Ressources humaines offre toute une gamme de services de ressources humaines tel qu'en classification et dotation, langues officielles, rémunération et avantages sociaux, formation et développement d'employés ainsi que les relations patronale-syndicale, les questions d'éthiques en milieu de travail, la résolution de conflits et la santé et la sécurité, le bien-être organisationnel (incluant les programmes de reconnaissances) ainsi que l'évaluation de la performance individuelle/organisationnelle. Cette direction fournie aussi des services en matière de planification et analyse environnementale, stratégies, politiques et suivi en ressourcement ainsi que tout le soutien à la poursuite de la mise en œuvre et du développement du système de gestion des Ressources humaines. La direction générale des Ressources humaines définie et soutient les stratégies ministérielles en matière d'apprentissage et de gestion du changement et assure les services en apprentissage et en gestion de carrière de même que les services nationaux de formation pour les programmes reliés au Ministère.

Autres

Bureau du Juge principal de la citoyenneté

La Commission de la citoyenneté est un tribunal administratif indépendant relevant directement du ministre. Elle est administrée par un juge principal qui veille à ce que les juges de la citoyenneté, qui sont nommés par décret, s'acquittent de leurs fonctions administratives et de celles prévues par la Loi sur la citoyenneté, et sert d'intermédiaire entre les juges de la citoyenneté, le ministre et le Ministère concernant les questions liées à la citoyenneté.

Les juges de la citoyenneté doivent : déterminer, conformément à la Loi sur la citoyenneté, si les demandeurs satisfont aux exigences relatives à la citoyenneté; s'acquitter des fonctions associées à l'administration du serment de citoyenneté lors des cérémonies de citoyenneté; travailler à maintenir l'intégrité du processus de la citoyenneté; assumer un rôle d'ambassadeur et ainsi faire la promotion du concept et des valeurs se rattachant à la citoyenneté canadienne dans les communautés où ils sont nommés.

Le Bureau de résolution des conflits

Le Bureau de résolution des conflits (BRC) offre divers processus informels pour régler les questions, les préoccupations et les conflits des employés. L'accent est mis sur la prévention des conflits. Toutefois, si un conflit survient, le BRC peut fournir le mode de règlement approprié, comme la médiation et des discussions avec un modérateur, afin qu'il soit réglé à un stade précoce.

Les services du Bureau de résolution des conflits sont offerts à tous les employés du ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, peu importe leur niveau et l'endroit où ils se trouvent dans le monde. Toute question qui préoccupe l'employé et pour laquelle il désire explorer des processus informels de règlement peut être portée à l'attention du BRC. Il se peut que certains cas soient transférés s'ils nécessitent une autre méthode de règlement.

Le sous-ministre assigne les responsabilités et les tâches du BRC en vertu du pouvoir général qui lui est conféré par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Le BRC rend compte directement au sous-ministre.

Les services du Bureau de résolution des conflits sont offerts aux employés qui désirent régler leurs problèmes de manière informelle plutôt que par les voies officielles, comme les griefs, les appels et les plaintes. Le BRC n'a pas pour but de remplacer les politiques ou procédures existantes ni le rôle des syndicats, de la Division des relations de travail du Ministère, de la Commission de la fonction publique, de la Commission des relations de travail dans la fonction publique ou de la Commission canadienne des droits de la personne. Les employés sont régulièrement informés des recours axés sur les droits et du délai à l'intérieur duquel ils peuvent y avoir accès, afin qu'ils soient en mesure de faire un choix éclairé quant au processus à suivre.

En résumé, le Bureau de résolution des conflits offre un service confidentiel destiné à aider les employés à régler leurs conflits rapidement, localement et de manière informelle.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Développement des politiques et des programmes

La Direction générale de l'admissibilité
Description : Correspondance générale concernant les activités d'admissibilité, y compris les lettres, les notes d'information et la correspondance ministérielle; politiques, statistiques, directives, guides, formulaires, notes de service sur les opérations concernant les fonctions d'interdiction de territoire; Loi et Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, modifications législatives et réglementaires proposées, modifications antérieures et résumés de l'étude d'impact de la réglementation (REIR), et autres textes réglementaires pertinents.
Nota : Auparavant EIC IMM 075. CIC et l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) se partagent ces dossiers.
Sujets : Politique législative et réglementaire relative à l'interdiction de territoire – fausses déclarations, criminalité, interdiction de territoire pour des raisons financières, inobservation des règles, y compris perte de statut; partenariats internationaux et liaison, politique des documents et intégrité des programmes, et politique des visas; documents exigés des personnes qui cherchent à entrer au Canada; entente réciproque Canada/États-Unis; protocole d'entente avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC); protocole d'entente avec Santé Canada; Accord entre le Canada et les États-Unis sur la frontière

commune; politiques sur l'accès et motifs d'appel à la Section d'appel de l'immigration (mesures de renvoi, refus à l'étranger de demandes dans la catégorie du regroupement familial, perte du statut de résident permanent); protocoles d'entente avec la GRC et le SCRS; gestion des relations de CIC avec la GRC et le SCRS et liaison avec la CISR sur des questions d'admissibilité et d'appel; protocole d'entente avec les services du CIPC; entente-cadre administrative avec la CISR; projet de la carte de résident permanent; consultations intergouvernementales sur les politiques d'asile et les migrations en Europe, en Amérique du Nord et en Australie; sous-groupe des experts en migrations du Groupe de Lyon (G8); négociation d'ententes sur l'échange de renseignements, à l'échelle nationale et internationale; politiques et directives sur l'assurance de la qualité et la lutte antifraude; rapports sur les activités d'assurance de la qualité et de lutte antifraude; statistiques locales sur la fraude.
Numéro du dossier : CIC ASB 001

La Direction générale de l'intégration

Division de la citoyenneté
Description : Renseignements concernant l'application de la législation et de la politique, passées et présentes, en matière de citoyenneté et l'élaboration d'une nouvelle législation et de nouvelles politiques en matière de citoyenneté.
Nota : Anciennement CIC CIT 045
Sujets : Application de la législation en matière de citoyenneté; revendications de la citoyenneté canadienne; statut des citoyens canadiens; citoyenneté par naturalisation; obtention de la citoyenneté canadienne; certificats de citoyenneté; obligations de résidence; interdictions; infractions des lois ou règlements et peines; enquêtes; juges de la citoyenneté; bureaux de la citoyenneté; serments et déclarations; perte de la citoyenneté et dispenses; réintégration dans la citoyenneté; apatridie; double nationalité; Loi sur la citoyenneté; Règlement sur la citoyenneté; pouvoirs du gouverneur en conseil; abrogation de la Loi de naturalisation et de la Loi sur les ressortissants canadiens; guides et preuves documentaires.
Numéro du dossier : CIC ASB 004

Division de la promotion de l'intégration
Description : Renseignements concernant la promotion de la citoyenneté et de l'intégration, partenariats avec les communautés.
Nota : Autrefois CIC CCP 046
Sujets : Ressources éducationnelles pour faciliter l'intégration des nouveaux arrivants et des demandeurs de la citoyenneté, dont Citzine.ca, un site Internet pour les jeunes, et un site Internet sur l'intégration; élaboration et diffusion de ressources pour l'intégration des immigrants, préparation du guide d'études pour le test sur la citoyenneté, soutien aux bureaux de citoyenneté locaux et aux salles de cérémonie, aux partenariats avec les communautés et élaboration de partenariats innovateurs avec les régions de CIC, les associations nationales et les groupes communautaires.
Numéro du dossier : CIC ASB 005

Division de l'établissement
Description : Politique, activités et correspondance relative aux programmes visant à aider les immigrants à s'adapter à la vie au Canada.
Nota : Autrefois EIC SSN 130
Sujets : Élaboration de politiques et de directives pour les provinces et les territoires où CIC a la responsabilité directe de l'exécution des programmes d'établissement, ainsi que la réalisation d'ententes nouvelles et existantes de réaménagement des services d'établissement. Services de conseils et d'orientation généraux en matière d'établissement; formation linguistique; collaboration avec les fournisseurs de services (FS) et financement; services d'accueil et de conseils au Canada ainsi que séances d'orientation à l'étranger.
Numéro du dossier : CIC ASB 006

Division du soutien des secteurs de services
Description : Systèmes d'information informatisés sur le rendement visant les finances, les ressources humaines, l'administration et les opérations, les processus de planification et de reddition de compte; sujets de portée générale pour l'ensemble de la Direction générale en ce qui concerne l'élaboration de politiques visant notamment les barrières à l'intégration, les initiatives pour les jeunes, les jeunes en danger.
Nota : Autrefois CIC CCP 047
Sujets : Correspondance; rapports d'étape; procès-verbaux de réunions; budgets, engagements et dépenses; avances de voyages et demandes de remboursement; information sur le rendement; contribution de la Direction générale à la planification ministérielle et au processus de reddition de compte; documents et rapports sur des questions stratégiques touchant la Direction générale.
Numéro du dossier : CIC ASB 007

Division des initiatives spéciales et partenariats
Description : Politiques, opérations et correspondance sur les programmes en vue d'aider les immigrants à devenir des Canadiens à part entière.
Sujets : Élaboration de politiques et lignes directrices à toutes les provinces et territoires où CIC est encore responsable de la prestation directe de l'initiative des Cours de langue de niveau avancé et des ententes fédérales-provinciales nouvelles ou existantes. Collaboration avec les fournisseurs de services et financement de ces derniers, questions relatives à l'intégration des immigrants au marché du travail, y compris la reconnaissance des titres de compétences étrangers, l'initiative du portail sur l'immigration et des séances d'orientation à l'étranger.
Numéro du dossier : CIC ASB 020

La Direction générale des réfugiés

Reconnaissance du statut de réfugié
Description : Politiques, procédures et renseignements généraux sur le processus de revendication du statut de réfugié et le règlement des demandes par les autorités compétentes.
Nota : Autrefois EIC IMM 151
Sujets : Politiques et formalités concernant l'inscription et le contrôle des personnes qui revendiquent le statut de réfugié au Canada, les conditions imposées pour leur séjour au Canada concernant entre autres l'aide sociale et juridique, l'emploi et les formalités à accomplir pour l'examen judiciaire de ces revendications.
Numéro du dossier : CIC ASB 008

Réfugiés et personnes déplacées
Description : Politiques, procédures et renseignements généraux concernant l'admission au Canada de réfugiés et de personnes déplacées.
Nota : Autrefois EIC IMM 125
Sujets : Lignes de conduite et procédures s'appliquant lorsque des situations urgentes, telles que les guerres, les révolutions ou les cataclysmes naturels, obligent un grand nombre à quitter leur foyer ou leur patrie; lignes de conduite et garanties pour les engagements que des églises, des organismes, des institutions ou des particuliers ont pris en faveur des réfugiés en vue de les parrainer et de leur offrir des programmes d'établissement; données générales sur les programmes grâce auxquels CIC échange des renseignements avec les autorités chargées de dresser le plan en faveur des réfugiés : les provinces, les états, les organismes canadiens et internationaux, tels que l'Institut international du droit humanitaire, le Haut-commissariat des Nations Unies pour les réfugiés et la Commission de l'Immigration et du statut de réfugié du Canada.
Numéro du dossier : CIC ASB 009

Programme de prêts pour immigrants
Description : Le programme de prêts pour immigrants est destiné à aider les ressortissants étrangers à se réétablir au Canada ainsi qu'à s'adapter au mode de vie canadien et à accéder au marché du travail.
Nota : Autrefois EIC IMM 131
Sujets : Prêts accordés aux personnes admises à titre de résidents permanents; aide générale à l'établissement; prêt d'aide à l'établissement, habillement, examen médical, frais de droit de résidence permanente, aide en cas d'urgence.
Numéro du dossier : CIC ASB 011

La Direction générale de la sélection

Immigration des gens d'affaires
Description : Correspondance générale, règlements, lignes directrices, règles et méthodes liées à la gestion des programmes d'immigration des investisseurs, des entrepreneurs et des travailleurs autonomes. Dossiers de projets pour les propositions présentées dans le cadre du programme d'immigration des investisseurs, y compris des copies d'offres de placement dans le secteur privé, des dossiers et des rapports de suivi, de la correspondance, du matériel de marketing, etc.
Nota : Autrefois CIC IVR 002
Sujets : Règles et méthodes liées à l'admission de personnes dans les catégories « entrepreneur/investisseur/travailleur autonome ». Données de suivi et statistiques sur le nombre de personnes admises, les fonds investis, l'utilisation générale des fonds, les destinations des gens d'affaires immigrants, etc.
Numéro du dossier : CIC ASB 010

Programmes pour les immigrants, les étudiants, les visiteurs et les travailleurs temporaires
Description : Renseignements concernant les exigences réglementaires, les politiques et les procédures liées au permis de séjour temporaire pour le Canada et à l'obtention de la résidence permanente au Canada à titre de travailleur qualifié ou de candidat d'une province.
Nota : Autrefois CIC IVR 001. Ces dossiers sont partagés avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

Sujets : Les règles et méthodes, notamment les manuels et les notes de service sur les opérations destinées à informer et à guider les agents d'immigration et le personnel quant aux décisions relatives aux autorisations de séjour temporaire présentées par des visiteurs, des étudiants, des aides familiaux résidants et d'autres travailleurs, les demandes de résidence permanente, les travailleurs qualifiés et les candidats des provinces.
Numéro du dossier : CIC ASB 012

Catégorie du regroupement familial, adoption internationale, questions humanitaires et permis de séjour temporaire
Description : Information concernant les obligations réglementaires liées au parrainage des membres de la catégorie du regroupement familial ou de la classe des époux ou conjoint de fait au Canada, à l'adoption d'enfants, à la politique des permis de séjour temporaire, à l'administration de la catégorie des titulaires de permis, à l'octroi de la résidence permanente au Canada pour des considérations humanitaires et à la représentation du demandeur (c.-à-d. avocats, consultants, organisations non gouvernementales, membres de la famille, etc.).
Nota : Autrefois CIC IVR 010
Sujets : Politiques et procédures, y compris les guides destinés à informer et à guider les agents et le personnel à l'étranger et au Canada en ce qui concerne les décisions portant sur les demandes de parrainage en faveur de la parenté et les demandes de résidence permanente faites au Canada.
Numéro du dossier : CIC ASB 013

Statistiques sur l'immigration
Description : Rapports annuels, trimestriels et mensuels sur le nombre de personnes qui deviennent ou sont en voie de devenir des résidents permanents, par catégorie.
Nota : Ces dossiers peuvent être partagés avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).
Sujets : Données, par catégories, sur les demandes reçues, les personnes dont le cas est en cours de traitement, les visas délivrés, le nombre de personnes ayant obtenu le droit d'établissement à titre de résidents permanents, les pays sources et les provinces de destination.
Numéro du dossier : CIC ASB 016

Statistiques sur les non-immigrants
Description : Rapports annuels sur les permis de séjour temporaire (permis ministériels), statistiques sur le nombre de permis d'études et de permis de travail.
Nota : Ces dossiers peuvent être partagés avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).
Sujets : Nombre de permis de séjour temporaire (permis ministériels) délivrés chaque année, nombre de permis d'études délivrés, nombre de permis de travail délivrés à des travailleurs étrangers temporaires.
Numéro du dossier : CIC ASB 017

La Direction générale des solutions fonctionnelles

Général
Description : Information relative à la prestation et à l'amélioration des services.
Nota : Autrefois CIC DMO 001
Sujets : Initiatives reliées à l'amélioration des services, à la réduction de la charge de travail, à l'établissement de normes de services, au contrôle de la qualité, à la gestion des mécanismes de rétroaction et à la mesure de la satisfaction de la clientèle, aperçu du Gouvernement en direct; centralisation et imagerie numérique; et le système mondial de gestion des cas (SMGC).
Numéro du dossier : CIC ASB 018

Projet pilote de traitement centralisé
Description : Information sur les questions relatives au projet pilote de traitement centralisé.
Nota : Autrefois CIC DMO 002
Sujets : Conception et évaluation du projet pilote, procédures, rapports et statistiques relatifs au nouveau Système Mondial de gestion des cas (SMGC).
Numéro du dossier : CIC ASB 019

Revue législative et mise en œuvre (projet spécial – terminé en septembre 2002)

Dossiers de revue législative
Description : Renseignements sur la réforme de la législation et des règlements, et leur mise en œuvre.
Sujets : Correspondance générale sur les activités de la Direction générale de la révision et de la mise en œuvre de la législation, notamment les lettres, les notes d'information et les mémoires au ministre; demandes écrites de documents et réponses écrites aux comités parlementaires; politiques, procédures, directives, guides et notes de service sur les opérations concernant les fonctions de CIC; Loi et Règlement sur l'immigration et tous les textes réglementaires

s'y rapportant; projet de loi C-11 (Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés) et les documents s'y rapportant, notamment les mémoires au Cabinet; résultats de consultations auprès du public, des avocats, des députés et des organisations non gouvernementales (ONG), ainsi que brefs et commentaires non sollicités sur le projet de loi reçus de ces groupes; questions concernant les ressources humaines, les finances et le budget de la Direction générale; comptes rendus des réunions du Comité directeur.
Numéro du dossier : CIC ASB 015

Opérations

Région Internationale

Service international
Description : Renseignements sur des questions concernant le Service d'immigration du Canada.
Nota : Autrefois AEC BCJ 022
Sujets : Politiques, planification et programmes, rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; Loi et Règlement; visites; adoption; asile; permis de travail; cautionnements et dépôts de garantie; mémoires et exposés; citoyenneté; plaintes; programme de recouvrement des coûts; système de données; certificats de décès des immigrants; démographie; éducation et formation; application de la loi; interrogatoires; exclusion et renvoi; relations fédérales-provinciales; programmes d'immigration des gouvernements étrangers; papiers d'identité et titres de voyage; entrée illégale; immigration; relations internationales et diplomatiques; migration internationale; mariage et divorce; personnel militaire; opérations à l'étranger-bureau à l'étranger; permis de résident temporaire; recrutement et sélection; réfugiés au sens de la Convention et autres catégories désignées; organisations, notamment l'Organisation internationale pour les migrations (OIM), le Haut Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (HCR) et l'Office de secours et de travaux des Nations Unies; organismes bénévoles; centres d'accueil et réinstallation des réfugiés; aide humanitaire; sectes et groupes religieux; établissement; événements spéciaux; permis d'études; terrorisme; transport; hébergement; rapatriement d'immigrants; émigration et recherche.
Numéro du dossier : CIC AOB 001

La Direction générale du règlement des cas

Dossiers individuels d'immigration
Description : Il est possible de trouver dans ce fichier des renseignements comme les suivants : demandes de résidence permanente et demandes d'asile, évaluations par les agents d'immigration, données sur la santé, les antécédents criminels, la situation financière, les études et l'expérience, documents relatifs au renvoi et permis de résident temporaire, y compris des renseignements tirés des systèmes informatiques (Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL), Système de traitement informatisé de dossiers d'immigration (STIDI), Système de traitement des cas (STC), courriels). Le fichier peut contenir certains renseignements sur le statut antérieur d'un immigrant au Canada (c.-à-d. renseignements sur les permis de travail, etc.). Il peut contenir des renseignements semblables au sujet d'une autre personne dont le nom est mentionné dans la demande. On peut y trouver des renseignements sur le répondant et des renseignements tirés du Dossier et fichier des étudiants étrangers-CIC PPU 051. Il peut aussi comprendre le nom et l'adresse de la personne qui a déposé le cautionnement, la somme déposée, les conditions imposées, le nom du signataire du cautionnement, le nom de la personne cautionnée ainsi que les conditions qui lui ont été imposées et une reconnaissance des conditions. Il peut aussi contenir les décisions pour les examens de risques avant le renvoi (ERAR), les avis de dangers et les examens de réadaptation. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance, la date approximative de leur arrivée au Canada ainsi que le point d'entrée.
Sujets : Dossier d'immigration du client, format papier.
Numéro du dossier : CIC AOB 005

L'Unité de planification stratégique des opérations

Rapport sur le rendement opérationnel de CIC
Description : Paraît tous les trimestres et offre un résumé du rendement opérationnel du Ministère. De plus, pour identifier les mesures de rendement, ce rapport offre un aperçu des indicateurs opérationnels principaux qui établissent et font le suivi des points de pression du système de prestation.
Sujets : La réception initiale, les stocks actifs, la durée des stades et les résultats dans les secteurs visés sont suivis. L'accent est également mis sur

les activités d'admissions, notamment la prestation au Canada, le traitement centralisé et le traitement à l'étranger.
Numéro du dossier : CIC AOB 002

La Direction générale des services médicaux

Dossiers de l'Immigration sur l'évaluation de la santé

Description : Documentation sur l'évaluation des candidats à l'immigration (y compris les réfugiés) et à la résidence temporaire à destination du Canada par des examens médicaux personnels ou des évaluations d'examens médicaux afin de veiller au respect de la Loi et du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés; la prestation de soins médicaux et hospitaliers à certains groupes en vertu des dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, de la Loi canadienne sur la Santé et de divers décrets, ou la prise de dispositions à cette fin; la prestation d'avis médicaux au Ministère sur toutes les questions ayant trait à la santé des immigrants et de certaines catégories de visiteurs au Canada.
Nota : Autrefois SBS MSB 235
Sujets : examen médical des immigrants et des réfugiés; maladies chez les immigrants; cas évalués; dossiers médicaux de l'Immigration.
Numéro du dossier : CIC AOB 003

Prestation des services centralisés et Services de gestion

La Direction générale des finances

Données de gestion

Description : Système d'information informatisé se rattachant aux finances, au personnel, et à la mesure du rendement des opérations.
Nota : Autrefois CIC FIN 060
Sujets : Correspondance; rapports d'activités; comptes rendus des réunions. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes de traitement électronique des données (TED) grâce au titre suivant : Système de comptes à recevoir d'immigration, ce qui permet de comptabiliser, de contrôler et de facturer les prêts accordés à ce titre aux immigrants.
Numéro du dossier : CIC APB 001

Système intégré des finances et du matériel (SIFM)

Description : Système d'information informatisé se rattachant aux finances, au personnel, à l'administration et à la mesure du rendement des opérations.
Nota : Autrefois CIC SYS 555
Sujets : Situation financière des engagements, des budgets, des dépenses, des recettes, des avances, des comptes débiteurs, de l'ensemble des postes de dépenses à caractère salarial et non salarial qui existent à CIC; informations sur les employés servant à produire certains relevés touchant le personnel de même que des rapports destinés à la direction et aux organismes centraux.
Numéro du dossier : CIC APB 002

Modèle de gestion des coûts (MGC)

Description : Système informatisé de gestion d'information.
Sujets : Exercice par lequel les dépenses historiques du ministère (c'est-à-dire salaires, non-salaires, subventions et contributions, régime de prestations aux employés) sont réalignées en fonction des processus opérationnels au niveau de chaque bureau du Ministère, comprenant également les volumes des demandes d'immigrants, non-immigrants, et citoyenneté traitées ainsi que celles liées à l'exécution de la loi et à l'établissement.
Numéro du dossier : CIC APB 008

La Direction générale de l'administration et de la sécurité

Sécurité

Description : Information sur les politiques, la correspondance et les mesures de protection à la mise en œuvre et à l'administration de la politique du gouvernement sur la sécurité au Ministère (sauf la sécurité de la technologie de l'information et les enquêtes).
Nota : Autrefois CIC FIN 055
Sujets : Politiques et formalités relatives à la sécurité du personnel, des lieux, des communications et de l'appareil administratif; procès-verbaux de réunions; mémoires, rapports et plans.
Numéro du dossier : CIC APB 003

Contrats

Description : Systèmes d'information se rattachant aux achats, à l'administration et à la mesure du rendement des opérations.
Sujets : La valeur des contrats, l'information sur les fournisseurs, les directions et les tendances dans les achats, ce qui sert à produire des rapports sur demande, à répondre aux demandes d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP) et à déterminer les estimés sur les acquisitions.
Numéro du dossier : CIC APB 007

La Direction générale de la gestion et technologies de l'information

Systèmes de traitement électronique des données (TED)

Description : Les systèmes de TED servent à la compilation ou à la modification des informations nécessaires au soutien opérationnel des activités qui relèvent des programmes de citoyenneté ou d'immigration. La prestation des programmes et services de l'immigration se fait par l'entremise des systèmes manuels, administratifs et de TED. La composante TED se subdivise en sous systèmes, ci-après énumérés. Tous les sous systèmes sont reliés les uns aux autres, soit par un lien informatique complet (interface) ou par des éléments de données partagées qui permettent de comparer l'information entre les systèmes. C'est pourquoi le processus dans un des sous systèmes peut influencer le conditionnement des autres.
Nota : Autrefois CIC IMM 110
Sujets : Citoyenneté et Immigration, CIC, citoyenneté, immigration, visiteurs, étudiants, travailleurs étrangers, système informatique et système.
Numéro du dossier : CIC APB 005

Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL)

Description : La base de données du SSOBL constitue une banque centrale de renseignements sur tous les clients qui ont été rencontrés, qui peuvent être rencontrés ou qui doivent être rencontrés par l'Immigration. Il s'agit du principal système de soutien des activités de l'immigration au Canada. Le SSOBL comporte diverses fonctions, dont des fonctions de recherche, de saisie du statut, de création de documents, de suivi des cas de réfugiés, de soutien au traitement des cas, d'établissement de profils médicaux, d'enregistrement, de saisie du nom et de l'adresse des clients et d'établissement de statistiques, ainsi que des fonctions ayant trait au premier interrogatoire dans les aéroports, à l'accès et à la sécurité, aux appels et aux litiges, à l'assurance de la qualité et à la conservation des dossiers. Le SSOBL offre également des fonctions de requête pour les documents perdus, volés et frauduleux. Tous les agents d'immigration travaillant auprès du public ainsi que les employés qui les appuient utilisent le SSOBL. Le système est également utilisé par les inspecteurs des douanes dans tous les aéroports internationaux et par un certain nombre de groupes spécialisés, comme la section du Règlement des cas, le Centre des demandes de renseignements, le registre d'assurance sociale, les services de santé de l'immigration, la section des Statistiques de l'immigration, le bureau du protocole du ministère des Affaires étrangères Canada, les consulats canadiens dans divers endroits aux États-Unis. Il y a plus de 18,75 millions de dossiers clients et plus de 32,5 millions de documents de référence.
Nota : Autrefois CIC IMM 110
Sujets : immigration, visiteurs, étudiants, travailleurs qualifiés, SSOBL, système informatique et système.
Numéro du dossier : CIC APB 010

Le système de traitement informatisé de dossiers d'immigration (STIDI)

Description : Le STIDI est le système ministériel de traitement informatisé des dossiers d'immigration dans les bureaux à l'étranger. L'information fournie par les requérants sur les formulaires de demande de visas d'immigrant ou de visiteur, de résident de retour, d'étudiant et de travailleur étranger, et sur les autres documents additionnels, est retranscrite dans le STIDI. Cette information est transférée électroniquement au Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) afin de faciliter le processus par les bureaux intérieurs. De plus, les utilisateurs du STIDI ont un temps d'accès réel au SSOBL via le module d'intégration STIDI/SSOBL.
Nota : Autrefois CIC IMM 110
Sujets : bureaux à l'étranger, immigration, visiteurs, étudiants, travailleurs étrangers, STIDI, système informatique et système.
Numéro du dossier : CIC APB 011

Système des centres de traitement des demandes (CTD)

Description : Le système des CTD appuie le traitement de toutes les demandes présentées au Canada : parrainage de parents; prorogation de demandes de visa de résident temporaire; demandes de résidence permanente; demandes du droit d'établissement présentées pour des considérations humanitaires et demandes de carte de résident permanent.
Nota : Autrefois CIC IMM 110
Sujets : bureaux intérieurs, immigration, visiteurs, étudiants, travailleurs étrangers, parrainage d'immigrants, Vegreville, Mississauga, CTD, système informatique et système.
Numéro du dossier : CIC APB 012

Système d'enregistrement de la citoyenneté (SEC)
Description : Le SEC sert au traitement de toutes les demandes de citoyenneté et de preuve de citoyenneté présentées au Canada ou à l'étranger. Le SEC est un système en lecture seule contenant des données historiques relativement aux demandes mentionnées plus haut et sera mis hors service en 2005-2006.
Nota : Autrefois CIC IMM 110
Sujets : citoyenneté, citoyenneté canadienne, certificat de citoyenneté, Sydney, SEC, système informatique et système.
Numéro du dossier : CIC APB 013

Système mondial de gestion des cas (SMGC)
Description : La première phase de l'installation du SMGC a commencé le 7 septembre 2004. Celui-ci remplace le Système d'enregistrement de la citoyenneté (SEC) et servira au traitement de toutes les demandes d'attribution de la citoyenneté et d'attestation de la citoyenneté présentées au Canada et à l'étranger. La base de données du SMGC contient toutes les données sur les cas actifs en ce qui concerne le secteur d'activité de la Citoyenneté. À mesure que le SMGC sera installé, les données des anciens systèmes seront ajoutées à sa base de données. Le SEC sera mis hors service en 2005-2006.
Sujets : citoyenneté, citoyenneté canadienne, certificat de citoyenneté, Sydney, SMGC.
Numéro du dossier : CIC APB 014

Recherche sur le client (RC)
Description : La RC donne accès à la base de données du Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) par l'entremise d'Internet. L'application permet à ses utilisateurs de consulter le SSOBL à l'aide de Windows. L'application n'étant pas contrainte à respecter un écran textuel, l'information contenue dans la RC, qui est la même que celle contenue dans le SSOBL, peut être consultée d'une façon beaucoup plus conviviale. La lecture est facilitée puisque la taille des écrans n'est pas restreinte; les utilisateurs peuvent donc voir la description complète, plutôt que des codes qu'il faut apprendre préalablement. Les utilisateurs de la RC peuvent consulter tous les renseignements sur les clients et sur les documents emmagasinés dans le SSOBL. En plus des données du SSOBL, la RC contient des renseignements de haut niveau contenus dans le Système national de gestion des cas (SNGC), ce qui permet aux agents d'immigration de consulter les renseignements sur le suivi des cas de l'exécution de la loi. De plus, la RC est le seul système national permettant de voir la signature et la photo apparaissant sur la carte de résident permanent du client.
Nota : Autrefois CIC IMM 110
Sujets : citoyenneté, citoyenneté canadienne, certificat de citoyenneté, Sydney, SEC, système informatique et système.
Numéro du dossier : CIC APB 015

Le Système national de gestion des cas (SNGC)
Description : Le SNGC remplace plusieurs applications de suivi des demandes régionales. Le SNGC assure le fonctionnement qui soutient les nécessités de suivi des cas de l'Exécution de la loi pour les régions et l'administration centrale. Cela permet de répondre aux besoins en information de la gestion. Les données d'exécution sont centralisées. Ainsi, les usagers au Canada peuvent obtenir les antécédents intégrés du client. Ces fonctions comprennent aussi bien le suivi des cas, les rappels, le calendrier, la gestion de la charge de travail, l'enregistrement du dossier ainsi que les modules de rapports pour toutes les opérations importantes reliées à l'exécution de la loi à CIC (à l'exception des interrogatoires aux points d'entrée).
Nota : Autrefois CIC IMM 110. Ces dossiers sont partagés avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).
Sujets : exécution de la loi, cas de l'Exécution de la loi, SNGC, système informatique et système.
Numéro du dossier : CIC APB 016

Système de contrôle des cartes (SCC)
Description : Le SCC contient des données et des images du SSOBL, du système des Centres de traitement des demandes (CTD) et d'une base de données numérique située à Sydney, en Nouvelle-Écosse. Lorsque toutes les données sont complètes et présentes, le SCC les transmet au service de production des cartes RP (résidents permanents) de la Compagnie canadienne des billets de banque (CCBB) pour que ce dernier puisse produire la carte RP. Par la suite, la CCBB renvoie les données concernant la carte, la destination des cartes et les diverses statistiques utilisées dans la gestion du programme. L'application comprend des interfaces vers le SSOBL, le système des CTD, le système de numérisation de Sydney, la Recherche sur le client (RC) et la CCBB.
Nota : Autrefois CIC IMM 110
Sujets : L'ensemble des systèmes de données; codes statistiques normalisés utilisés pour remplir les formulaires, systèmes servant à recueillir des données (autorisation des emplois, professions,

tables de transport, langue maternelle), systèmes de données (immigrants dont la demande est traitée à l'étranger et au Canada, résidents permanents, rapports mensuels sur le programme, méthodes employées pour extraire des données particulières et ressortissants étrangers séjournant au Canada).
Numéro du dossier : CIC APB 017

Système de traitement des cas (STC)
Description : Le Système de traitement des cas est à la fois un système de suivi et de traitement accessible seulement aux employés de l'unité de Danger pour le public – Réhabilitation, Division de l'examen des cas, Direction générale du règlement des cas. Ce système contient tous les cas de réadaptation, toutes les demandes de permis de résident temporaire présentées par des personnes qui ont présenté une demande d'immigration et qui sont non admissibles pour des raisons d'ordre criminel, toutes les demandes d'instructions concernant les audiences sur les résidents permanents de longue date condamnés pour de graves délis, les examens des risques avant le renvoi (ERAR) et tous les cas qui représentent un danger pour le public. Des rapports à l'intention du représentant du ministre sont préparés dans chaque cas à l'aide du Système de traitement des cas. De plus, après avoir présenté les cas au directeur de la division aux fins d'examen, des notes à l'intention du ministre sont préparées afin d'obtenir son approbation au sujet de certains de ces cas. Tous les renseignements peuvent se trouver dans le dossier individuel d'immigration, format papier.
Sujets : Danger pour le public, réhabilitation, permis de résident temporaire, examen des risques avant renvoi, direction pour les enquêtes et contrôle de la détention.
Numéro du dossier : CIC APB 018

Système de gestion de l'information sur les litiges (SGIL)
Description : Le Système de gestion de l'information sur les litiges (SGIL) contient de l'information sur les litiges en relation à la citoyenneté et à l'immigration et est accessible seulement aux employés de la division de la Gestion des litiges, Direction générale du règlement des cas. Cette information est relative aux litiges en cours ou clos. Le SGIL contient de l'information personnelle au sujet des demandeurs et/ou défendeurs, telle que le nom, la nationalité, le numéro ID du SSOBL, ainsi qu'une description générale de la nature et du stade du litige. Puisque la principale responsabilité de la section Gestion des litiges est de transmettre des instructions au nom de CIC au ministère de la Justice en ce qui concerne la conduite de la cause, les comptes rendus de consultations auprès des avocats-conseils et autres responsables de CIC, les stratégies pour la défense des décisions et les instructions subséquentes au ministère de la Justice, sont inscrites dans le SGIL.
Sujets : Enquête de litiges.
Numéro du dossier : CIC APB 019

Soutien technique
Description : Information sur l'architecture, l'élaboration et la conception du matériel, des logiciels, bases de données, administration des données, politique des systèmes de traitement électronique des données (TED), formation, normes TED et contrats.
Nota : Autrefois CIC SYS 560
Sujets : Courrier; appels d'offre et contrats; sûreté des installations TED; rapports d'activités informatiques; normes régissant les systèmes et la programmation; programmes de contrôle centrale des logiciels et utilitaires pour tous les systèmes, politique TED, études sur les bases de données, calendriers et information; normes TED et documentation concernant les contrats.
Numéro du dossier : CIC APB 006

Gestion moderne (Projet spécial)

Gestion moderne – général
Description : A effectué une évaluation de base de ses capacités de mettre en œuvre des pratiques de gestion moderne,
Sujets : Ses dossiers sont l'évaluation des pratiques de gestion moderne de CIC et l'élaboration d'un plan d'action. Le plan d'action de la gestion moderne intitulé « Renforcer la capacité de gestion » a été approuvé par le comité exécutif de CIC en décembre 2002. Un cadre de gestion intégrée des risques a été élaboré et approuvé par le Comité exécutif de CIC en décembre 2002. Le cadre se veut un guide pour gérer les risques dans le contexte d'environnements de travail variés. Il offre un mécanisme souple et utile pour aider à la formulation des décisions, la prévention des problèmes et à la réduction des pertes. Dans le domaine des Valeurs et éthiques, La trousse du gestionnaire – Le dialogue et la prise de décision en matière d'éthique a été élaborée et publiée en septembre 2003.
Numéro du dossier : CIC APB 009

Orientations stratégiques et Communications

Direction générale des communications

Services des communications
Description : Rapports sur les activités; plans de communication; bulletins ministériels; messages du sous-ministre et des cadres supérieurs; plans de travail; stratégies de communication interne; fiches de distribution; listes de diffusion pour les plans de distribution; diffusion des communiqués; impression de tous les documents publiés; publications du Ministère; site Web du Ministère; impression par l'intermédiaire de marchés de services.
Nota : Autrefois CIC PSP 618
Sujets : Structure organisationnelle; activités spéciales; projets et programmes stratégiques; initiatives ministérielles et gouvernementales; questions relatives aux ressources humaines et aux finances/budget de la Direction; correspondance générale; demandes de renseignements du public; traitement graphique; distribution des produits du Ministère; gestion du site Web du Ministère.
Numéro du dossier : CIC ACB 001

Environnement public
Description : Sondages du sentiment du public envers les politiques, les programmes et les services de CIC; analyse des données d'enquête et analyses connexes; recherche dans les médias grand public et ethniques et analyses de l'information en vue de l'élaboration de stratégies de communication et des visites ministérielles; documents décrivant l'état d'avancement des projets en cours; découpage et résumés quotidiens des nouvelles liées à CIC.
Nota : Autrefois CIC PSP 622
Sujets : Questions liées aux politiques et aux programmes; activités spéciales; activités d'intérêt pour les médias; opinion publique; état des projets en cours; questions liées aux ressources humaines et au budget/aux finances de la Direction.
Numéro du dossier : CIC ACB 002

Communications stratégiques
Description : Stratégies et produits de communication externe; discours et notes d'allocution du ministre; notes d'information; questions et réponses, et points à faire valoir; infocapsules; avis aux médias; messages du ministre; planification des communications; calendrier des événements ministériels; plans de communication; plans d'action; scénarios; communiqués; rédaction de discours; rapports sur les activités; correspondance externe et interne; mémoires au ministre; marchés de services personnels; relations avec les médias et documents pour la formation des personnes-ressources; coordination des demandes de renseignements.
Nota : Autrefois CIC PSP 623
Sujets : Rapports sur les activités et politique ministérielle; notes de service internes; mémoire au ministre et au sous-ministre; initiatives en matière de programmes; information et sensibilisation du public; procédures de Citoyenneté et Immigration Canada; questions relatives aux ressources humaines et aux finances/budget de la Direction.
Numéro du dossier : CIC ACB 003

La Direction générale des priorités, planification et recherche

Planification stratégique
Description : Information sur les processus de planification, de responsabilisation et de réglementation, et rapports d'évaluation sur les programmes d'immigration et citoyenneté.
Nota : Autrefois CIC SPP 665
Sujets : Documents sur la planification et la responsabilisation ministérielles, comme l'Architecture d'activités de programme (AAP), la Structure de planification, de rapport et de responsabilisation (SPRR), le Rapport ministériel sur le rendement (RMR), le Rapport sur les plans et les priorités (RPP), le Rapport annuel au Parlement sur l'immigration, le Guide d'élaboration de la réglementation, les évaluations des programmes et des projets et le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR).
Numéro du dossier : CIC ACB 009

Recherche stratégique et statistiques
Description : Recherche stratégique et statistiques mène des recherches et fournit de l'information et des conseils visant à appuyer l'élaboration de politiques et de programmes d'immigration et de citoyenneté.
Nota : Autrefois CIC SPP 619
Sujets : Des rapports de recherche, des sondages, des études, des documents de travail, des tableaux statistiques, des données et d'autres renseignements portant sur la migration internationale, le contrôle de l'immigration, les questions de sécurité, les répercussions de l'immigration sur la société et la culture canadienne, l'intégration des immigrants au Canada et les répercussions de l'immigration sur l'économie, la population active, le marché

du travail et la population du Canada, ainsi que sur l'adaptation et l'intégration des personnes immigrant au Canada. De la correspondance, des descriptions, des contrats et d'autres dossiers liés à la gestion et à l'exécution de recherche.
Numéro du dossier : CIC ACB 010

Le Secrétariat du ministère

Notes d'information et affaires parlementaires
Description : Notes et cahiers d'information; fiches parlementaires pour la période de questions et comptes rendus; mémoires au ministre; documents parlementaires, questions écrites, pétitions, motions, questions du Sénat, débats d'ajournement, documents pour les journées de l'opposition, demandes de documents et réponses écrites pour les comités parlementaires; système d'information ministériel; lignes directrices sur la rédaction des notes d'information et des mémoires au ministre.
Nota : Autrefois CIC SEC 046
Sujets : Questions anticipées à la Chambre des communes et réponses recommandées, comptes rendus des délibérations de la période de questions, correspondance parlementaire et réponses, motions faites à la Chambre, pétitions, demandes de documents et réponses et suivi de l'activité des comités parlementaires; demandes d'information et réponses; information sur les événements à venir qui présentent un intérêt pour le ministre, le sous-ministre et les fonctionnaires de CIC.
Numéro du dossier : CIC ACB 011

Services de renseignements ministériels
Description : Lignes directrices sur le traitement de la correspondance ministérielle; rapports statistiques portant sur le dépistage et le contrôle de la correspondance ministérielle et les demandes de renseignements reçues par téléphone.
Nota : Autrefois CIC SEC 031
Sujets : Traitement et acheminement de la correspondance du ministre et du sous-ministre; mise en page et présentation de la correspondance; volume de la correspondance, production et temps moyen qu'exige la transmission des données.
Numéro du dossier : CIC ACB 012

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Politique et lignes directrices relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; rapports annuels au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada; données statistiques et autres renseignements qui ne sont pas de nature personnelle fournis par des requérants en vue d'obtenir un accès à l'information.
Nota : Autrefois CIC SEC 040
Sujets : Principes directeurs et procédures relevant de chaque composante de la législation; éléments d'appréciation des interprétations juridiques des droits de consultation; données statistiques sur les demandes et les plaintes; documents relatifs à la jurisprudence et registres des décisions de principe prises par les Commissaires à l'information et à la protection de la vie privée; appels et décisions; principes directeurs, procédures et mesures établies par CIC afin de favoriser l'accès à l'information en général; coûts administratifs liés à la mise en œuvre des droits du public.
Numéro du dossier : CIC ACB 013

Droits de la personne
Description : Documentation sur les politiques, les lignes directrices, les plaintes et autres questions touchant les droits de la personne.
Nota : Autrefois CIC SEC 045
Sujets : Énoncés de politique et de marche à suivre relativement à l'application des mesures législatives; rapports présentés dans le domaine des droits de la personne; éléments d'appréciation des activités relatives aux plaintes.
Numéro du dossier : CIC ACB 014

Comités ministériels
Description : Ordres du jour, documents d'information et comptes rendus de décisions pour les comités ministériels.
Sujets : Information concernant le comité de gestion du Ministère, comme les ordres du jour, les documents d'information et les comptes rendus des décisions.
Numéro du dossier : CIC ACB 017

La Direction générale de la politique stratégique et partenariats

Documents du Cabinet
Description : Documents du Cabinet, notes d'information et listes des travaux du Cabinet, calendriers et ordres du jour.
Nota : Autrefois CIC PSP 630
Sujets : Analyse des documents du Cabinet et conseils au ministre, information sur les points que CIC prévoit soumettre au Cabinet, calendriers hebdomadaires des réunions des comités du Cabinet, et ordres du jour des comités du Cabinet.
Numéro du dossier : CIC ACB 006

Généralités
Description : Documents d'orientation, notes d'information et correspondance.
Nota : Autrefois EIC IMM 065
Sujets : Citoyenneté et immigration, y compris les modifications suggérées ou proposées aux politiques ou formalités; la Stratégie de développement durable et la Partie VII de la Loi sur les langues officielles; les documents liés aux relations fédérales-provinciales en ce qui touche les politiques et les formalités d'immigration, p. ex. les accords de réciprocité, l'échange d'information, les documents destinés aux consultations ou les modifications aux politiques ou formalités; les documents d'information internes; et l'analyse comparative entre les sexes.
Numéro du dossier : CIC ACB 008

Migrations internationales
Description : Correspondance et information sur la participation du Ministère et du gouvernement aux forums internationaux sur les migrations mondiales, telles les organisations internationales pour les migrations, les consultations régionales sur les migrations (Groupe de Puebla).
Sujets : Coopération et liaison, rapports et statistiques, renseignements généraux et rapports sur les organisations et les conférences internationales.
Numéro du dossier : CIC ACB 015

Metropolis

Généralités
Description : Correspondance extérieure sur les activités générales de Metropolis; notes de service; listes postales; publications de Metropolis, notamment Dépêches de Metropolis International, Bulletin Metropolis, Bulletin mondial Metropolis; réseau de sites Web de Metropolis et contrats d'impression et de services personnels.
Sujets : L'évaluation et le renouvellement du Projet; les conférences internationales Metropolis, les conférences nationales Metropolis, ainsi que des événements spéciaux, tels des séminaires et la série des Conversations Metropolis et Metropolis Présente; la recherche Metropolis et les projets spéciaux.
Numéro du dossier : CIC ACB 016

Bureau du Juge principal de la citoyenneté

Processus de sélection des juges de la citoyenneté
Description : Renseignements sur les candidats au poste de juge de la citoyenneté, politiques et procédures relatives au processus de sélection des juges de la citoyenneté, critères de sélection, profils des candidats, lettres de recommandation, nominations par décret et renouvellements de mandat, etc.
Sujets : Formulaires de candidature, communiqués, renseignements sur le site Web.
Numéro du dossier : CIC ASB 021

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services publics

Services de technologie de l'information

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Élaboration des politiques et programmes

La Direction générale de l'intégration

Programme d'établissement et d'adaptation pour l'immigration (PEAI)
Description : Ce fichier peut contenir les noms et adresses des membres ou représentants de fournisseurs de services (FS) et de leurs clients inscrits, ainsi que d'autres informations. L'accès au fichier se fait à l'aide du nom et de l'adresse du fournisseur.
Nota : Autrefois EIC PPU 250
Catégorie de personnes : Les membres ou représentants de fournisseurs de services offrant, au nom de Citoyenneté et Immigration Canada et en vertu d'une entente de contribution, des services liés à l'établissement et à l'adaptation des immigrants, ainsi que les membres participants de ces fournisseurs.
But : Établir une liste des fournisseurs de services qui bénéficient d'un financement de la part de Citoyenneté et Immigration Canada. L'information peut être utilisée pour la prise de décisions concernant les modalités des ententes et leur renouvellement, ainsi que pour l'évaluation des services dispensés gratuitement aux immigrants nouvellement arrivés.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent aussi servir à des fins de vérification interne. Ils peuvent également être communiqués à des entreprises du secteur privé spécialisées en recherche, à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers pour PEAI sont conservés pendant les six années financières suivant la fin de l'entente. Les normes de conservation et de destruction sont présentement sous révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 006
Enregistrement (SCT) : 005011
Numéro de fichier : CIC PPU 003

Programme de cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC)
Description : Ce fichier contient les noms et adresses des membres ou des représentants des fournisseurs de services, et de leurs clients, ainsi que d'autres informations. Il peut également contenir les renseignements suivants sur les clients : le nom au complet, la date de naissance, le pays d'origine, la langue maternelle, les autres langues parlées et écrites, un numéro d'identité (nº du IMM1000, nº du permis ministériel ou nº du SSOBL), la profession avant l'arrivée au Canada, la profession actuelle, les jours et les heures libres pendant lesquelles le client pourrait suivre des cours, la possibilité de services de garde pour les enfants pendant les heures de cours. L'accès à ce fichier se fait à l'aide du nom et de l'adresse du fournisseur de services.
Nota : Autrefois CIC PPU 500
Catégorie de personnes : Les membres ou représentants des fournisseurs de services qui offrent des cours de langue au nom de Citoyenneté et Immigration Canada et en vertu d'une entente de contribution, les membres participants de ces organisations et les nouveaux arrivants qui sont admissibles à des cours de langue.
But : Dresser un profil des clients du Programme CLIC, évaluer les besoins des clients en matière d'apprentissage des langues officielles et déterminer si des services de garde pour les enfants sont nécessaires pendant les heures de cours. L'information tirée de ce fichier sert également à gérer les programmes et les services, à assurer la responsabilisation et l'attribution efficace des contributions prévues par le Programme CLIC.
Usages compatibles : L'information tirée de ce fichier peut servir à CIC à des fins de planification, d'évaluation et de suivi des programmes et des services, de vérification interne et de contrôle des programmes et des services, de recherche et de collecte de statistiques. L'information peut aussi être communiquée à des partenaires de CIC tels que l'Agence du revenu du Canada (ARC), les gouvernements provinciaux et municipaux et les fournisseurs de services qui bénéficient d'un financement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du programme pour les cours de langue sont conservés pendant les six années financières suivant la fin de l'entente. Les normes de conservation et de destruction sont présentement sous révision.

No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 006
Enregistrement (SCT) : 005217
Numéro de fichier : CIC PPU 004

Programme d'accueil
Description : Le fichier peut contenir le nom des membres ou représentants d'organismes participant au Programme d'accueil ainsi que d'autres informations. L'accès à ce fichier se fait à l'aide du nom et de l'adresse de l'organisme concerné.
Nota : Autrefois EIC PPU 226
Catégorie de personnes : Membres d'organismes fournissant des services liés à l'accueil des immigrants nouvellement arrivés au nom de Citoyenneté et Immigration Canada en vertu d'une entente de contribution, ainsi que les membres participants de ces fournisseurs.
But : Établir une liste des organismes participant au Programme d'accueil. L'information peut servir à la prise de décisions concernant l'efficacité du programme.
Usages compatibles : L'information peut servir à des fins de vérification interne. Elle peut aussi être communiquée à des entreprises spécialisées en recherche du secteur privé, à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : L'information au sujet de membres ou représentants d'organismes participant au Programme d'accueil est conservée pendant six années financières suivant la fin de l'entente. Les normes de conservation et de destruction sont présentement sous révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 006
Enregistrement (SCT) : 001973
Numéro de fichier : CIC PPU 005

Immigration – Système de mesure pour la reddition de comptes concernant les programmes de contribution
Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : le nom complet, la date de naissance, le pays d'origine, le sexe, le lieu de résidence au Canada, le mois de l'arrivée au Canada, la langue maternelle, la catégorie d'immigrants et des numéros d'identité donnés par CIC. Le fichier peut en outre contenir des données sur les services, par client ou regroupées, comme le genre de services reçus avec le nombre d'heures, dans le cadre de quatre programmes de contributions de CIC. Ces programmes sont : 1) le programme d'établissement et d'adaptation des immigrants (PÉAI) aux termes duquel des fonds sont accordés pour offrir directement aux nouveaux arrivants au Canada des services essentiels comme l'accueil, l'orientation, la traduction, l'interprétation, l'information sur les ressources communautaires, le counselling paraprofessionnel, de l'information et des services reliés à l'emploi; 2) le programme d'accueil aux termes duquel des fonds sont accordés pour recruter, former et encadrer des bénévoles (groupes ou individus) qui, jumelés à de nouveaux arrivants, les aident à s'établir et à s'intégrer à la société canadienne; 3) le programme de cours de langue pour les nouveaux arrivants au Canada (CLIC) aux termes duquel des fonds sont accordés pour permettre aux nouveaux arrivants adultes d'acquérir une connaissance de base de l'une des langues officielles et ainsi les aider à s'intégrer; et 4) le programme d'aide au réétablissement (PAR) aux termes duquel des fonds sont accordés pour aider financièrement les réfugiés parrainés par le gouvernement pendant un maximum de 12 mois après leur arrivée (24 mois pour les cas spéciaux) ou jusqu'à ce qu'ils soient autonomes, selon la première éventualité ainsi que pour leur offrir des services essentiels à l'arrivée comme l'accueil à l'aéroport, un logement temporaire, de l'aide pour louer un logement permanent, la mise en rapport avec les services et les ressources de la localité tels que les services financiers, et l'évaluation de leur cas. Toute personne désirant consulter ce fichier doit fournir son nom au complet, tel qu'il figure sur le document le plus récent délivré par l'Immigration, sa date de naissance ainsi que son numéro d'identité (IMM1000, SSOBL/ Carte de résident permanent, Permis de résident temporaire).
Catégorie de personnes : Tous les clients admissibles aux services offerts dans le cadre des programmes précités (Programme d'établissement et d'adaptation pour l'immigration (PÉAI), Programme de cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC), Accueil et Programme d'aide au réétablissement (PAR)), soit tous les immigrants admis, les personnes dont la demande de résidence permanente a été approuvée en principe, celles travaillant au Canada dans le cadre du programme concernant les aides familiaux résidants ainsi que les réfugiés parrainés par le gouvernement.
But : L'information contenue dans ce fichier sera utilisée par CIC pour contrôler et évaluer l'exécution des programmes, pour suivre les activités ainsi que pour effectuer des recherches et des analyses.

Usages compatibles : Les données que les fournisseurs de services (bénéficiant de contributions accordées dans le cadre du PEAI, du Programme d'accueil, du CLIC, et du PAR) ont entrées eux-mêmes dans les fichiers ainsi que les données regroupées dans le SSOBL, et le SMGC portant sur les caractéristiques de leur propres clients leur seront fournies individuellement. Des données de ce fichier pourront aussi être communiquées à des sociétés de recherche du secteur privé et à Statistique Canada.
Normes de conservation et de destruction : L'information sera conservée pour 21 ans. Les normes de conservation et de destruction sont présentement sous révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 006 et CIC ASB 009
Enregistrement (SCT) : 005249
Numéro de fichier : CIC PPU 062

La Direction générale des réfugiés

Programmes de prêts pour immigrants

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : nom, date de naissance, numéro du visa, numéro du certificat de prêt, numéro du bon d'engagement à rembourser, adresse, numéro de téléphone au travail et à la maison, numéro d'assurance sociale, profession, nom et adresse de l'employeur, état civil, date d'arrivée et point d'entrée, nom du conjoint et nombre d'enfants, situation et montant du prêt à recouvrer, et rapports de vérification de crédit sur la situation financière de la personne, payeur et raison du prêt. Le numéro d'assurance social (NAS) est recueilli et utilisé afin de déduire de l'impôt le non paiement des prêts aux immigrants. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom et sa date de naissance ou le numéro de certificat du prêt.
Nota : Autrefois EIC PPU 305
Catégorie de personnes : Seules les personnes ayant bénéficié d'un prêt de transport, d'admissibilité ou d'aide à l'établissement figurent dans ce fichier. Ce sont des étrangers admis au Canada à titre de résidents permanents n'ayant pas assez de capital à leur nom ou à celui des membres de leur famille et dont ils peuvent disposer pour payer les frais de transport au Canada et/ou depuis le point d'entrée jusqu'à leur destination finale au pays; ou pour payer le droit de résidence permanente – la catégorie de réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et la catégorie de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières afin d'établir leur admissibilité au Canada (frais médicaux à l'étranger) et les nouvelles arrivées au Canada qui ont besoin de l'aide financière au titre des besoins essentiels.
But : Ce fichier sert de registre des données sur le montant des prêts accordés et remboursés et sert aux fins de l'administration des programmes.
Usages compatibles : Ces données sont utilisées par CIC aux fins du système d'information de gestion et à des fins de recherche, de planification, de vérification interne, d'évaluation et de statistiques, et à ces fins, peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé. Les renseignements sont divulgués aux Affaires étrangères Canada (Direction générale des passeports).
Normes de conservation et de destruction : L'information aux fins de la vérification de crédit est conservée pour six années financières après le remboursement du prêt. Les normes de destruction sont présentement en cours de révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 006, CIC ASB 011
Enregistrement (SCT) : 001986
Numéro de fichier : CIC PPU 007

Système de suivi du cas des réfugiés

Description : Pour les réfugiés pris en charge par le gouvernement et les réfugiés qui reçoivent une aide conjointe. Cette banque renferme une partie ou la totalité des renseignements suivants : type de parrainage, catégorie d'immigrants, bureau des visas, programme spécial, numéro de dossier, numéros de dossier du Centre d'immigration du Canada (CIC), leur code de centre de responsabilité (CR), numéros d'identification de client SSOBL des réfugiés et des parrains, date de signature du document, état d'avancement du traitement, nom de famille, prénom, pays du dernier lieu de résidence permanente, date de naissance, sexe, relation par rapport à la famille, numéro de permis de séjour temporaire, numéros des demandes de destination-jumelage (DDJ), numéros de l'avis d'arrivée, date d'arrivée, province (province de destination par code CIC), code CR du Centre d'immigration du Canada (à destination); manquement à un engagement de parrainage, nom du signataire de l'entente de parrainage (SEP), nom de la personne-ressource (SEP), prénom de la personne-ressource (SEP), adresse de la personne-ressource (SEP), ville, province, numéro de téléphone, code postal; nom du groupe constitutif, nom de famille de la

personne-contact (groupe constitutif), prénom de la personne-contact (groupe constitutif), adresse de la personne-contact (groupe constitutif), ville, province, numéro de téléphone, code postal, nom du groupe constitutif de cinq personnes et plus, nom de famille et prénom de la personne-contact, adresse, ville, province, numéro de téléphone et code postal.
Nota : Autrefois EIC PPU 320
Catégorie de personnes : Réfugiés pris en charge par le gouvernement et réfugiés parrainés par des organismes du secteur privé, y compris des réfugiés ayant des besoins spéciaux. Les organismes nationaux qui ont signé une entente de parrainage avec le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration et leurs groupes peuvent parrainer des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières des membres de la catégorie de Personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières et des personnes ayant des besoins spéciaux. Des groupes de cinq personnes et plus peuvent parrainer des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières de la catégorie de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières. Les personnes morales répondantes peuvent parrainer les réfugiés au sens de la convention outre-frontières et la catégorie de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières.
But : Fournir à la Direction générale des réfugiés un outil pour rendre compte de l'administration des réfugiés pris en charge par le gouvernement et des réfugiés parrainés par les organismes du secteur privé; pour contrôler l'intégrité des données du système de gestion de l'information nationale de Citoyenneté et Immigration Canada et la transmission de l'information sur le traitement des demandes à nos clients. Maintenir un dossier des demandes selon les détenteurs d'une entente de parrainage et selon leurs groupes et les groupes de cinq personnes et plus et les personnes morales répondantes.
Usages compatibles : Le principal groupe d'utilisateurs est la Division de la réinstallation de la Direction générale des réfugiés, Citoyenneté et Immigration Canada. L'information est ensuite transmise aux points de prestation des services de Citoyenneté et Immigration Canada, aux détenteurs d'une entente de parrainage et à d'autres intervenants.
Normes de conservation et de destruction : Un rapport-papier est gardé pour une période de six ans. Les normes de destruction sont présentement en cours de révision.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 008
Enregistrement (SCT) : 002360
Numéro de fichier : CIC PPU 008

Demande d'asile présentée au Canada – Dossier du cas
Description : Ce fichier peut contenir les genres de renseignements suivants : nom, date de naissance, pays de naissance, sexe, situation de famille, citoyenneté, date et lieu d'arrivée au Canada, adresse au Canada, numéro de téléphone ainsi que des renseignements sur les antécédents, notamment les études et les antécédents professionnels, la durée des séjours dans d'autres pays et les raisons pour lesquelles la personne est venue au Canada. Des renseignements semblables seront recueillis pour chaque membre de la famille à la charge du revendicateur principal. Les personnes qui demandent à avoir accès à ce fichier doivent fournir leurs noms, date de naissance et lieu de naissance.
Catégorie de personnes : Personnes qui demandent l'asile en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, à la frontière canadienne ou à un bureau intérieur de Citoyenneté et Immigration Canada, et qui demandent à rester au Canada pour une période indéterminée. Cette catégorie comprend aussi les personnes qui demandent examen des risques avant renvoi à Citoyenneté et Immigration.
But : Recueillir des renseignements qui faciliteront l'évaluation de l'admissibilité de la personne au Canada et de la recevabilité de sa demande en vue du renvoi de celle-ci à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié. Les renseignements serviront aussi à la Section de la protection des réfugiés de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) pour étudier la demande d'asile. Recueillir aussi des renseignements pour faciliter l'évaluation des demandes d'examen des risques avant renvoi. Ces renseignements sont également utilisés pour évaluer la demande de résidence permanente de la personne. Ils sont utilisés aux fins de l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) aux fins d'examens sécuritaires

ou d'enquêtes menées en application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements peuvent également être utilisés à des fins d'échange de renseignements avec Sécurité publique et Protection civile Canada, le SCRS, le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC), le ministère de la Justice et la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Ils peuvent également être communiqués à différents gouvernements étrangers, à des organismes d'exécution de la loi et à des autorités habilitées à détenir, pour les besoins de l'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, lorsque leur communication ne comporte aucun risque pour la personne concernée et les membres de sa famille. Les renseignements peuvent en outre être communiqués à des médecins pour que les services médicaux voulus puissent être offerts aux revendicateurs nouvellement arrivés. Certains renseignements peuvent être communiqués à des transporteurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements peuvent également être communiqués aux autorités provinciales pour évaluation aux termes d'un accord ou d'autres formes d'ententes. Parmi les autres usages compatibles figurent l'échange de renseignements avec le ministère des Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), le ministère du Développement social Canada (DSC), le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC), Santé Canada ainsi que des ministères provinciaux et des administrations municipales dans le cadre d'ententes régissant la prestation de services d'établissement qui leur sont propres (par exemple, aide sociale, éducation et planification des ressources humaines), ainsi qu'à des fins de recherche. Les renseignements peuvent être communiqués à Statistique Canada et au AEC aux fins de l'établissement de statistiques et de planification. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements étrangers comme les États-Unis, aux termes d'une entente ou d'un accord pour la tenue d'enquêtes licites ou pour l'application d'une loi. Ils peuvent également être communiqués à des entreprises du secteur privé spécialisées en recherche en vertu du contrat avec Citoyenneté et Immigration Canada, à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Des renseignements sont obtenus des Affaires étrangères Canada (AEC), de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et de certains ministères provinciaux aux fins de l'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et du processus d'appel en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant dix ans après l'émission du document attestant le statut de résident permanent (fiche d'établissement) ou deux ans après la dernière fois où ces renseignements ont été utilisés à des fins administratives, la dernière date étant retenue. Les normes de destruction sont présentement en cours de révision.

No. ADD : 88/012

Renvoi au dossier # : CIC ASB 008

Enregistrement (SCT) : 005188

Numéro de fichier : CIC PPU 009

Programme d'aide au réétablissement (PAR)

Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : nom, date et lieu de naissance, langue maternelle, numéro d'autorisation (numéro du visa, du bon de transport ou de l'admissibilité), adresse, numéro d'assurance sociale, profession, état matrimonial, situation financière, date d'arrivée au Canada et point d'entrée, nom du conjoint et nombre de personnes à charge, date et montant du chèque, nom du bénéficiaire et objet. On peut consulter ce fichier en indiquant la date et le lieu de naissance ainsi que la date d'admission et le point d'entrée au Canada.

Catégorie de personnes : Réfugiés parrainés par le gouvernement et réfugiés qui reçoivent une aide conjointe qui, dans le cadre du PAR, reçoivent une aide financière ainsi qu'un certain nombre de services essentiels immédiatement après leur arrivée au Canada.

But : Le fichier sert de registre pour ce qui est de l'aide accordée aux réfugiés parrainés par le gouvernement. Les renseignements enregistrés dans ce fichier servent à gérer les prêts accordés et les contributions.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à Citoyenneté et Immigration Canada à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques, de vérification interne et de contrôle et ils peuvent également être communiqués, à ces fins et pour toute activité liée au système informatique de gestion, à des entreprises spécialisées en recherche. Ils peuvent être communiqués à Statistique Canada aux fins

de recensement, ainsi qu'à des organismes provinciaux d'aide sociale en vue de déterminer l'admissibilité aux programmes provinciaux. Les renseignements peuvent également être communiqués pour évaluation, aux termes d'une entente ou d'un accord aux autorités provinciales en vue de tenir une enquête licite ou d'appliquer une loi. Le numéro d'assurance social (NAS) est recueilli pour les bénéfices imposables et les formules T-5 sont émis chaque année pour fin d'impôt. Cette information est partagée avec l'Agence du revenu du Canada (ARC) et les agences de recouvrement.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant six années financières après la dernière intervention. Les normes de destruction sont présentement en cours de révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 006
Enregistrement (SCT) : 005309
Numéro de fichier : CIC PPU 065

Attestions de Statut de personne protégée
Description : La banque peut renfermer les renseignements suivants : nom, date et lieu de naissance, sexe, taille, couleur des yeux, état civil, pays de dernière résidence permanente, pays de citoyenneté, adresse au Canada, date d'octroi du statut de personne protégée, date de demande de résidence permanente au Canada, soit que la personne soit résident permanent ou soit citoyen canadien et si la personne est actuellement au Canada. Des renseignements semblables peuvent être recueillis sur les membres à charge de la famille. Les personnes voulant accéder à cette banque doivent indiquer leur date de naissance et la date approximative à laquelle le statut de personne protégée leur a été octroyé.
Catégorie de personnes : Personnes protégées, au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, qui sont physiquement au Canada.
But : Enregistrer l'information sur les personnes protégées au Canada et leur délivrer une attestation de statut.
Usages compatibles : L'information peut être communiquée au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour mener des examens et des enquêtes de sécurité aux termes de la législation sur la citoyenneté et l'immigration. L'information peut aussi être partagée avec Sécurité publique et Protection civile Canada, le SCRS, le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC), le ministère de la Justice et la GRC pour des utilisations prévues par la loi. L'information peut aussi être communiquée à des gouvernements, organismes d'exécution de la loi et autorités de détention étrangers pour l'application de la législation sur la citoyenneté et l'immigration lorsque le partage de cette information ne présente pas de risque pour la personne et/ou sa famille. Certains renseignements peuvent être communiqués aux sociétés aériennes dans le cadre de leurs responsabilités aux termes de la législation sur la citoyenneté et l'immigration. L'information peut aussi être communiquée à des autorités provinciales pour évaluation dans le cadre d'ententes ou d'un accord. Le partage d'information peut aussi se faire avec le ministère des Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), le ministère du Développement social (DS), le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC), Santé Canada, de même qu'avec des ministères provinciaux et des services municipaux aux termes d'un accord, pour l'aide à l'établissement d'immigrants, aux fins d'administration des programmes (p. ex. aide sociale, éducation et planification des ressources humaines) et aux fins de recherches. L'information peut aussi être partagée avec Statistique Canada et AEC aux fins de statistiques et de planification. Elle peut aussi être partagée avec des gouvernements étrangers aux termes d'ententes en vue de mener des enquêtes judiciaires ou d'appliquer la loi. Elle peut être fournie à des sociétés privées de recherche liées par contrat à Citoyenneté et Immigration Canada, aux fins de planification, de statistiques, de recherches et d'évaluation. L'information communiquée par AEC, Santé Canada, la CISR, le SCRS, la GRC et certains ministères provinciaux peut être comparée pour les fins d'application de la législation sur la citoyenneté et l'immigration ou pour administrer le processus d'appel en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative prise au Centre de traitement des demandes (CTD) de Vegreville. Les normes de conservation et d'élimination pour les enregistrements électroniques des dossiers traités au CTD de Vegreville, c'est-à-dire tous documents non informatisés (DNI) sont conservés au dossier pour cinq ans. Les normes de destruction sont présentement en cours de révision.

No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 008
Enregistrement (SCT) : 005310
Numéro de fichier : CIC PPU 066

La Direction générale de la sélection

Système informatisé de suivi des entrepreneurs (SISE)

Description : Cette base de donnée contient des informations sur les demandes et la résidence permanente pour chaque entrepreneur qui a immigré au Canada et à qui des conditions ont été imposées. Certaines données figurant dans le SISE sont téléchargées à partir du Système de traitement informatisé des dossiers d'immigration (STIDI) et du Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL). Les données de suivi et des opérations sont entrées manuellement dans le SISE par les agents d'immigration en poste dans les bureaux locaux et à l'administration centrale de Citoyenneté et Immigration Canada.
Nota : Anciennement EIC PPU 296
Catégorie de personnes : La base de donnée contient des informations sur les immigrants de la catégorie des entrepreneurs qui se sont vu délivrer une attestation conditionnelle du statut de résident permanent.
But : La base de donnée indique si l'entrepreneur s'est conformé aux conditions qui lui ont été imposées dès qu'il a obtenu le statut de résident permanent.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour mener des enquêtes liées à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les données sont également échangées avec Sécurité publique et Protection civile Canada, le procureur général de chaque province, le SCRS, le ministère de la justice et la GRC dans la mesure où cette utilisation est conforme à la loi. L'information est aussi communiquée aux provinces pour les aider à conseiller les entrepreneurs. Certains renseignements peuvent être communiqués aux provinces aux fins d'évaluations prévues par entente ou d'un accord. L'information peut aussi être divulguée à des gouvernements étrangers et aux autorités policières et carcérales aux fins d'application de la législation sur la citoyenneté et l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Sous révision. À l'heure actuelle, le Système informatisé de suivi des entrepreneurs (SISE) contient des données qui remontent au 1er janvier 1994 sur les entrepreneurs qui ont obtenu le statut de résident permanent au Canada.
No. ADD : Sous révision.
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 010, CIC APB 010, CIC APB 011
Enregistrement (SCT) : 005216
Numéro de fichier : CIC PPU 010

Système informatique de suivi des placements (SISP)

Description : Ce fichier contient des informations sur des offres acceptées dans le cadre du Programme d'immigration des investisseurs. Des informations ayant trait au montant d'argent investi, au nombre d'emplois créés et au nombre d'investisseurs, avec leur nom et leur date de naissance y sont conservées. La base de données contient de l'information sur des fonds du secteur privé et des gouvernements provinciaux approuvés entre la mise en vigueur du programme de 1988 et la mise en application du Programme d'immigration des investisseurs révisé le 1er avril 1999. Les personnes qui souhaitent avoir accès à cette base de données doivent fournir le nom au complet de l'investissement approuvé ou du financement ou alors le nom au complet et la date de naissance de l'investisseur.
Nota : Autrefois EIC PPU 297
Catégorie de personnes : La banque contient des informations sur les personnes « investisseurs » tel que décrit dans la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
But : Conformité avec les offres et s'assurer que les immigrants investisseurs et les offres ont satisfait aux lignes directrices du programme avant qu'un visa leur soit émis.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées à Sécurité publique et Protection civile Canada, aux procureurs généraux des provinces, au SCRS, au Ministère de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. L'information est également transmise aux gouvernements provinciaux aux fins de suivi, puisque le programme est géré conjointement par les gouvernements provinciaux et le fédéral. Ces données peuvent être divulguées aux fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord. L'information peut

aussi être communiquée aux gouvernements étrangers, à divers organismes d'application de la loi et aux organismes de détention pour faire appliquer la législation en matière de citoyenneté et l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Sous révision.
No. ADD : Sous révision.
Renvoi au dossier # : CIC ASB 010
Enregistrement (SCT) : 003335
Numéro de fichier : CIC PPU 011

Répondants de ressortissants étrangers
Description : Les données sur le répondant comprennent ses noms et prénoms, date et pays de naissance, citoyenneté, statut au Canada, sexe, situation matrimoniale actuelle et antérieure, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, statut sur le marché du travail, profession/métier, revenu annuel et numéro d'identification; elles peuvent comprendre également des renseignements sur l'évaluation de son admissibilité à titre de répondant. Elles peuvent contenir l'ensemble ou une partie de ces renseignements sur tout autre individu susceptible de cosigner l'engagement de parrainage. Les données sur l'immigrant parrainé comprennent les noms et prénoms, le lien de parenté avec le répondant, la date, le lieu et le pays de naissance, la situation matrimoniale, l'adresse le numéro d'identification et l'identification médicale. Elles peuvent comprendre l'ensemble ou une partie de ces mêmes renseignements sur tout membre de la famille inscrit sur la demande de l'immigrant. Une copie de ces renseignements peut être jointe au dossier d'immigration-CIC PPU 042. Tout individu peut accéder au fichier de renseignements personnels en indiquant ses noms, prénoms, date et lieu de naissance. Cette information peut être conservée au Centre de traitement des demandes de Mississauga ou de Vegreville, dans les Centres de Citoyenneté et Immigration au pays, dans une mission canadienne à l'étranger ou dans tous ces endroits.
Nota : Autrefois EIC PPU 240
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens ou résidents permanents faisant une demande en vue de parrainer l'admission au Canada de membres de la catégorie du regroupement familial ou de la classe des époux ou conjoint de fait au Canada.
But : Enregistrer l'information relative aux demandes de parrainage d'étrangers déposées par un citoyen canadien ou un résident permanent. Cette information sert à l'administration et à l'exécution de la législation sur l'immigration et sur les manquements aux obligations de parrainage.
Usages compatibles : Cette information est utilisée à l'interne à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Elle peut être exploitée dans les cas d'investigation menée par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), la Gendarmerie royale du Canada (GRC), ou tout autre organisme chargé de l'exécution de la loi quand ces usages sont prévus par la loi. Les données peuvent également être partagées avec les ministères des Affaires étrangères Canada et Commerce international Canada ou avec les ministères provinciaux et les administrations municipales aux termes d'un accord en vue d'effectuer des enquêtes conformes à la loi, de faire respecter et appliquer les lois ou d'administrer leurs programmes. L'information peut également être exploitée à des fins de vérifications internes. Elle peut être transmise à des agences de recherche du secteur privé à des fins de planification, de statistiques, de recherche et d'évaluation. L'information sur les immigrants peut être également transmise à des autorités gouvernementales étrangères comme les services américains d'immigration et de citoyenneté, dans le cadre d'entente ou d'un accord et ce, afin de mener des investigations licites, d'administrer ou d'exécuter toute loi. L'information enregistrée dans le fichier de renseignements personnels peut être comparée à celle contenue dans les dossiers de la Commission d'appel de l'immigration-CISR PPU 105 et lde la Section d'appel de l'immigration-CISR PPU 110 pour administrer et mener les procédures d'appels aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sur papier ou convertis en image électronique sont conservés deux ans après le refus d'une demande de parrainage. En cas d'approbation, les documents sont convertis en image électronique et sont conservés sept ans après la fin du parrainage. Les normes de conservation et de destruction des dossiers électroniques sont actuellement révisées par Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 013
Enregistrement (SCT) : 001976
Numéro de fichier : CIC PPU 013

Revue législative et mise en œuvre

Consultations publiques
Description : Régistres des commentaires, soumissions et brefs reçus de particuliers et

de groupes d'intérêts suite aux consultations publiques sur la révision de la Loi sur l'immigration.
Nota : Projet spécial.
Catégorie de personnes : Des particuliers, des représentants d'organisations non gouvernementales, des avocats, des députés et des membres de gouvernements provinciaux.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés pour formuler et affiner les dispositions législatives, les règlements et les procédures opérationnelles régissant les programmes d'immigration et de protection des réfugiés. Les renseignements peuvent être utilisés pour établir les grandes orientations et les principes d'une réforme de la législation.
Normes de conservation et de destruction : Cinq ans. Les normes de destruction sont sous révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 015
Enregistrement (SCT) : 005189
Numéro de fichier : CIC PPU 014

Opérations

Région du Québec

Système de gestion du service à la clientèle (SGSC)

Description : Ce fichier MS Access contient les renseignements (nom, prénom et motif de la demande) sur les clients qui ont fait une demande auprès de l'unité du service à la clientèle de la région du Québec. Les demandes reçues y sont consignées dans le but de produire une diversité de rapports pour fins de consultation et de vérification afin d'améliorer la productivité du personnel concerné et réduire au minimum les erreurs. Cela permet d'avoir un accès immédiat à de l'information fiable et permet d'exploiter ces données accumulées selon les besoins. Les personnes qui désirent consulter ces renseignements doivent fournir leur nom et prénom.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont déposé une demande auprès de l'unité du service à la clientèle de la région du Québec.
But : La principale fonction du système est d'offrir un suivi des demandes reçues à l'unité du service à la clientèle de la région du Québec. Ce système a été conçu pour préserver l'anonymat des clients qui déposent une plainte. Par conséquent, les champs nom et prénom ne sont pas obligatoires.
Usages compatibles : Aucune
Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans ce fichier sont conservées pour une période de deux ans et sont ensuite détruites.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 018
Enregistrement (SCT) : 005195
Numéro de fichier : CIC PPU 021

Région de la Colombie-Britannique et du Yukon

Système d'information de gestion sur les admissions (AMIS)

Description : Ce système de fichiers permet d'assurer un suivi des demandes d'immigration, de permis de séjour temporaire qui sont traitées par le service des admissions du bureau de CIC à Vancouver. Cette base de données contient le nom, la date de naissance, le numéro d'identification des clients ainsi que les résultats des vérifications de sécurité et le statut des demandes.
Catégorie de personnes : Personnes qui présentent une demande d'immigration, permis de séjour temporaire au service des admissions du bureau de Vancouver.
But : Ce fichier permet au bureau local d'assurer un suivi de la charge de travail relativement aux demandes à traiter, aux fins de planification et d'affectation des ressources.
Usages compatibles : Les renseignements servent à la gestion des opérations et sont utilisés à des fins internes (locales) par le personnel du bureau uniquement.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sur papier et les données informatiques sont conservés pendant deux ans après que la dernière mesure administrative a été inscrite au dossier. Les normes de destruction sont sous révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 012
Enregistrement (SCT) : 005201
Numéro de fichier : CIC PPU 033

Base de données sur les entrepreneurs de l'immigration

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les entrepreneurs qui ont obtenu, à certaines conditions, la résidence permanente en Colombie-Britannique et au Yukon. On y retrouve notamment le nom, la date d'établissement, le numéro de l'IMM1000 et l'adresse du client, le nom, l'adresse et le numéro

de téléphone de l'entreprise, le genre d'entreprise, le nom du consultant, la date de la visite sur les lieux, la date de l'entrevue, la date à laquelle le dossier a été réglé, des renseignements sur la destruction du dossier, le nombre de rapports établis, la date à laquelle une audience a été demandée, la date de l'audience, le résultat de l'audience, la décision d'accorder ou non un sursis et la date à laquelle une telle décision a été prise.
Catégorie de personnes : Entrepreneurs immigrants à qui on a délivré un visa conditionnel.
But : Ce fichier est utilisé pour gérer les dossiers à l'échelle locale et la prise de décisions par le personnel au sujet du respect des conditions qui ont été imposées aux entrepreneurs.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés à des fins internes (locales) pour la gestion des dossiers. Le personnel les utilise pour assurer un suivi des dossiers des entrepreneurs immigrants.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements informatisés sont conservés pendant 15 ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 010
Enregistrement (SCT) : 005203
Numéro de fichier : CIC PPU 035

Région internationale

Service international – dossiers des immigrants des missions à l'étranger

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes qui sollicitent à l'étranger un visa de résident permanent, un visa de résident temporaire, un permis de travail, un permis d'études, un document de voyage pour résident permanent, un permis de résident temporaire, une autorisation de travail, une autorisation d'études, un permis de retour pour résident permanent, ou sur des personnes qui essaient ou que l'on soupçonne d'essayer d'entrer illégalement au Canada ou encore qui conseillent ou aident toute personne cherchant à entrer au Canada. Le fichier peut contenir les documents suivants en totalité ou en partie : demandes, certificats de naissance, de décès, de mariage, de divorce, de séparation et d'adoption, certificats d'études, attestations d'expérience de travail et références, états financiers, bancaires, fiduciaires et boursiers; actifs; investissements commerciaux et rapports médicaux. Le fichier peut également contenir des détails concernant la criminalité et les disponibilités. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur nom ou les noms qu'elles ont utilisés, leur date de naissance et, si possible, le numéro de dossier du bureau des visas.
Nota : Autrefois AEC PPU 015
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont demandé un visa de résident permanent, un visa de résident temporaire, un permis de travail, un permis d'études, un document de voyage pour résident permanent, un permis de séjour temporaire, une autorisation d'emploi, une autorisation d'études, ou un permis de retour pour résident permanent dans une mission à l'étranger. Les personnes dont on sait qu'elles sont entrées illégalement au Canada ou dont on soupçonne qu'elles participent à des activités connexes.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés dans le cadre de l'administration et de l'exécution de la Loi et/ou appliquant et respectant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Le fichier tient lieu de répertoire de documentation complète et sommaire sur les personnes qui désirent visiter le Canada ou y immigrer et sur celles qui contribuent à faciliter leur venue.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes d'exécution de la loi ayant trait à la législation relative à l'immigration, ou pour découvrir et prévenir les infractions à la Loi et au Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements concernant des requérants qui sont obtenus de l'AFSC, du SCRS, du Solliciteur général, de la GRC ou de ministères de gouvernements provinciaux seront ajoutés aux dossiers de ces individus. Les renseignements peuvent également être communiqués à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) afin d'assurer et de surveiller l'entrée légale des personnes qui essaient d'entrer au Canada. Les renseignements peuvent être communiqués à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, au ministère de la Justice ou à des tribunaux aux fins de l'exécution du processus d'appel en vertu de la législation en matière d'immigration. Ils peuvent également être communiqués aux ministères de gouvernements provinciaux, ainsi qu'au Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (UNHCR) et à l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) en tant que ces

organisations interviennent pour diriger des cas vers le Ministère ou participent aux processus de réétablissement. Les renseignements peuvent également être communiqués à des répondants individuels ou à des groupes répondants, ainsi qu'aux médecins désignés qui font passer les examens médicaux aux fins de l'immigration. Ils peuvent être communiqués aux transporteurs, seulement pour leur permettre de s'acquitter de leurs responsabilités et obligations en vertu de la législation en matière d'immigration. Les usages compatibles peuvent également inclure un partage de renseignements avec le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC) lorsque ceux-ci touchent aux relations bilatérales ou multilatérales du Canada. Ils peuvent être communiqués à des gouvernements étrangers, à des organismes d'exécution de la loi, à des autorités habilitées à détenir ainsi qu'à des autorités judiciaires et gouvernementales, lorsque des protocoles d'entente précisant les circonstances d'une telle communication ont été conclus. Un usage compatible peut également consister en une vérification de documents auprès d'organismes d'exécution de la loi ou d'autorités judiciaires ou gouvernementales étrangères, lorsque la vérification des documents auprès de l'autorité compétente est nécessaire pour appliquer et exécuter la législation en matière d'immigration. Les renseignements peuvent être communiqués à des gouvernements étrangers ainsi qu'à des associations patronales canadiennes aux fins du traitement des demandes de travailleurs agricoles saisonniers. Les renseignements peuvent être utilisés par le Ministère même aux fins de la gestion du programme, aux fins de recherche, de planification, d'évaluation et d'établissement de données statistiques ainsi qu'aux fins de vérification interne.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes de résidence permanente (formulaire CIC IMM8) pour les gens qui ont reçu un Visa d'immigrant et fiche relative au droit d'établissement (formulaire CIC IMM1000) depuis 1988 ou une Confirmation de la résidence permanente (formulaire CIC IMM5292) depuis 2002 sont retenus pendant 65 ans. Tous les autres dossiers papier sont habituellement conservés jusqu'à deux ans après la dernière décision administrative. Toute information ayant trait à des individus qui ont pris part ou qui sont soupçonnés d'avoir participé à des activités enfreignant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés sera retenue pour une période de cinq ans suivant la dernière intervention administrative. L'information concernant des cas controversés, comme par exemple, ceux qui impliquent le crime organisé, sera retenue pour une période de dix ans après la dernière intervention.

No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC AOB 001
Enregistrement (SCT) : 000344
Numéro de fichier : CIC PPU 039

La Direction générale du règlement des cas

Système de traitement des cas (STC)

Description : Le Système de traitement des cas est à la fois un système de suivi et de traitement. Ce système contient tous les cas de réadaptation, toutes les demandes de permis de résident temporaire présentées par des personnes qui ont présenté une demande d'immigration et qui sont non admissibles pour des raisons d'ordre criminel, toutes les demandes d'instructions concernant les audiences sur les résidents permanents de longue date condamnés pour de graves délis, les examens des risques avant le renvoi (ERAR) et tous les cas qui représentent un danger pour le public. Des rapports à l'intention du représentant du ministre sont préparés dans chaque cas à l'aide du Système de traitement des cas. De plus, après avoir présenté les cas au directeur de la division aux fins d'examen, des notes à l'intention du ministre sont préparées afin d'obtenir son approbation au sujet de certains de ces cas.

Catégorie de personnes : Les clients sont les personnes qui sont non admissibles pour des raisons d'ordre criminel. Ils cherchent à obtenir une dispense quant à leur non-admissibilité ou CIC prépare une demande d'avis de danger afin a) d'empêcher une personne de revendiquer le statut de réfugié ou b) de permettre le refoulement d'un réfugié au sens de la Convention; ou CIC cherche une décision sur les cas d'ERAR positifs là ou il y a des restrictions.

But : Le Système de traitement des cas sert au suivi des cas à l'intérieur de la section Danger pour le public – Réhabilitation. Il sert à la rédaction des Évaluations de réhabilitation, des Demandes pour l'avis du ministre/Reconsidérations, des Demandes de permis de résident temporaire, des Avis de danger dans les cas de renvoi, des examens des restrictions d'un ERAR positif et des instructions concernant les audiences sur les résidents permanents de longue date condamnés pour de graves délits. Il sert aussi à la rédaction de notes de service, lettres et facsimilés aux bureaux locaux de CIC. De plus, des statistiques concernant le

nombre de cas et le taux d'approbation peuvent être recueillies à l'aide de ce système. Tous les renseignements contenus dans le STC sont aussi contenus dans le dossier individuel d'immigration.
Usages compatibles : Le Système de traitement des cas n'est disponible qu'au personnel de la section Danger pour le public – réhabilitation. Les renseignements reliés aux cas de danger pour le public et d'un ERAR positif sont divulgués à la personne concernée et à son avocat. Les renseignements qui ne sont pas reliés au Danger pour le public ne sont pas divulgués à d'autres organismes gouvernementaux ou au public.
Normes de conservation et de destruction : Le système n'est régi par aucune norme de conservation et de destruction; les cas sont conservés dans le système et ne sont pas supprimés.
No. ADD : 88/012
Renvoi aux dossiers # : CIC APB 005, CIC APB 018
Enregistrement (SCT) : 005205
Numéro de fichier : CIC PPU 040

Dossiers individuels d'immigration
Description : Il est possible de trouver dans ce fichier des renseignements comme les suivants : demandes de résidence permanente et demandes d'asile, évaluations par les agents d'immigration, données sur la santé, les antécédents criminels, la situation financière, les études et l'expérience, documents relatifs au renvoi et permis de résident temporaire, y compris des renseignements tirés des systèmes informatiques (Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL), Système de traitement informatisé de dossiers d'immigration (STIDI), Système de traitement des cas (STC), courriels). Le fichier peut contenir certains renseignements sur le statut antérieur d'un immigrant au Canada (c.-à-d. renseignements sur les permis de travail, etc.). Il peut contenir des renseignements semblables au sujet d'une autre personne dont le nom est mentionné dans la demande. On peut y trouver des renseignements sur le répondant et des renseignements tirés du Dossier et fichier des étudiants étrangers-CIC PPU 051. Il peut aussi comprendre le nom et l'adresse de la personne qui a déposé le cautionnement, la somme déposée, les conditions imposées, le nom du signataire du cautionnement, le nom de la personne cautionnée ainsi que les conditions qui lui ont été imposées et une reconnaissance des conditions. Il peut aussi comprendre les examens des risques avant le renvoi (ERAR). Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance, la date approximative de leur arrivée au Canada ainsi que le point d'entrée.
Nota : Autrefois EIC PPU 225
Catégorie de personnes : Personnes acceptées ou refusées au Canada comme résidents permanents, réfugiés au sens de la Convention, visiteurs, immigrants, titulaires d'un permis; personnes demandant l'approbation de réhabilitation; personnes déclarées par le ministre comme étant un danger public en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés; personnes faisant objet de l'exécution de la Loi au Canada; personnes qui font l'objet de litiges devant la Cour ou les tribunaux administratifs en relation avec l'immigration.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des renseignements concernant la demande d'octroi du statut de résident permanent ou d'admission temporaire au Canada présentée par un immigrant ainsi que les décisions ultérieures. Ces renseignements sont utilisés à des fins administratives et aux fins d'application de la loi en matière d'immigration, s'il y a lieu.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués dans le cadre de l'administration et de l'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, ainsi que de la détection, la répression et la prévention d'infractions en matière d'immigration. Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Ces données peuvent être communiquées à la Sécurité publique et Protection civile Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice, à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers selon les traités ou ententes multilatéraux, divers organismes d'exécution de la Loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements personnels relatifs aux mandats et aux arrestations en vue d'interrogatoires, aux audiences visant à déterminer l'admissibilité, aux renvois du Canada, à une procédure pouvant mener au prononcé d'une mesure de renvoi par un agent d'immigration, aux mesures de renvoi (interdiction de séjour, expulsion et exclusion) prises par des

agents d'immigration, ainsi qu'à l'exécution de ces mesures, peuvent être divulgués par les agents des relations avec les médias lorsqu'il a été déterminé que la divulgation de cette information est nécessaire pour appliquer la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et veiller à son exécution, de même que pour déceler, éliminer et prévenir les infractions en matière d'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention, et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certains renseignements peuvent être communiqués à des organismes fournisseurs de services (FS) et des répondants au Canada dans le but d'administrer le programme des réfugiés. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, ainsi qu'aux agences et municipalités aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-emploi et au Groupe de l'emploi des Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), aux Affaires étrangères Canada (AEC) et à Santé Canada aux fins d'évaluation, de prestation de l'aide à l'établissement, d'administration des programmes provinciaux et de recherche. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et aux AEC, de même qu'aux gouvernements étrangers tel que les services d'immigration aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue de AEC, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105-Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110-Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115-Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145-Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le demandeur), du SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peuvent être jumelées dans le but d'administrer ou d'appliquer la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et pour administrer et exécuter le processus d'appel prévu par la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont habituellement conservés pendant deux ans après la dernière décision administrative. Toute information ayant trait à des activités enfreignant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés sera retenue pour une période de cinq ans suivant la dernière intervention administrative. L'information concernant des cas controversés sera retenue pour une période de 10 ans après la dernière intervention administrative. Les ententes de parrainage doivent être conservées pour la période de l'entente. À la fin de la période de conservation, certains des dossiers seront conservés à Bibliothèque et Archives Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 88/012

Renvoi au dossier # : CIC AOB 005

Enregistrement (SCT) : 001972

Numéro de fichier : CIC PPU 042

Système de gestion de l'information sur les litiges (SGIL)

Description : Le Système de gestion de l'information sur les litiges (SGIL) contient de l'information sur les litiges en relation à la citoyenneté et à l'immigration. Cette information est relative aux litiges en cours ou clos. Le SGIL contient de l'information personnelle au sujet des demandeurs et/ou défendeurs, telle que le nom, la nationalité, le numéro ID du SSOBL, ainsi qu'une description générale de la nature et du stade du litige. Puisque la principale responsabilité de la section Gestion des litiges est de transmettre des instructions au nom de CIC au ministère de la Justice en ce qui concerne la conduite de la cause, les comptes rendus de consultations auprès des avocats-conseils et autres responsables de CIC, les stratégies pour la défense des décisions et les instructions subséquentes au ministère de la Justice, sont inscrites dans le SGIL.

Catégorie de personnes : Partie à un litige en matière d'immigration ou de citoyenneté devant les tribunaux.

But : Le SGIL est une banque de données servant à faciliter la gestion et le suivi des litiges relatifs à l'immigration et à la citoyenneté. Il permet l'accès rapide à l'information sur les litiges pouvant avoir

des effets sur la politique de CIC ou la prestation du programme. Le SGIL est accessible aux employés de la Division de la gestion des litiges, Direction générale du règlement des cas.
Usages compatibles : Aucune.
Normes de conservation et de destruction : Le système n'est régi par aucune norme de conservation et de destruction; les cas sont conservés dans le système et ne sont pas supprimés.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC APB 019
Enregistrement (SCT) : 005206
Numéro de fichier : CIC PPU 043

La Direction générale des services médicaux

Dossiers médicaux de l'Immigration

Description : Ce fichier contient certains ou tous les renseignements suivants : des demandes d'examens médicaux aux fins d'immigration, des rapports médicaux, des rapports de laboratoire ou des radiographies. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet (y compris les noms d'emprunt), leur date de naissance et la date et l'endroit de l'examen médical.
Nota : Autrefois HWC PPU 010
Catégorie de personnes : Les personnes présentant une demande de résidence permanente ou temporaire au Canada.
But : Le fichier est utilisé pour l'administration et l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes, de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. D'autres fins peuvent comprendre : la communication de certains renseignements à Santé Canada, à l'Agence de santé publique du Canada et à Affaires étrangères Canada (AEC), ainsi qu'aux gouvernements provinciaux ou territoriaux responsables d'appuyer la prise de décisions en matière d'immigration; et l'administration de leurs programmes de santé publique ou l'application des règlements en matière d'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés selon les différentes catégories de documents prévues dans les lignes directrices sur la « Disposition des dossiers médicaux et des radiographies », tel qu'il a été convenu par Bibliothèque et Archives Canada et CIC et sont ensuite détruits.
No. ADD : 83/007-1
Renvoi au dossier # : CIC AOB 003
Enregistrement (SCT) : 002723
Numéro de fichier : CIC PPU 052

Prestation des services centralisés et Services de gestion

La Direction générale des finances

Système de comptes à recevoir d'immigration (SCRI)

Description : Ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale des personnes ayant reçu un prêt, de même que les intérêts et frais administratifs y afférents, les montants en souffrance, les rapports de crédits, les mesures prises afin de retrouver le débiteur ainsi que des observations formulées par l'immigrant et les agents de recouvrement et la correspondance connexe. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le Dossier des programmes de prêts aux immigrants du fichier CIC PPU 007.
Nota : Autrefois EIC PPU 435
Catégorie de personnes : Les immigrants, qualifiés aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés pour payer les frais de transport, les frais relatifs de l'examen médical, les frais administratifs s'y afférents et l'aide à l'établissement au Canada.
But : Ce fichier sert à enregistrer et à contrôler les mesures de recouvrement des prêts et des frais administratifs connexes. Il s'agit d'un fichier informatisé des prêts et des frais administratifs.
Usages compatibles : Ce fichier est jumelé à la Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers (ADRC PPU 005) afin de pouvoir retrouver les débiteurs et poursuivre le recouvrement des dettes dues à la Couronne. Ces renseignements peuvent servir à Citoyenneté et Immigration Canada aux fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Ils peuvent aussi servir à des organisations de recherche privées à ces fins et peuvent aussi être fournis aux agences de recouvrement privées aux fins de recouvrement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans suivant l'année financière au cours de laquelle le prêt ou les frais administratifs ont été remboursés ou radiés. Les normes de destruction sont sous révision.

No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC APB 001
Enregistrement (SCT) : 005214
Numéro de fichier : CIC PPU 048

La Direction générale de l'administration et de la sécurité (BFA)

Contrat de services
Description : Ce fichier peut renfermer des renseignements sur les compétences et sur les antécédents professionnels du contractant, des lettres de recommandation, certains détails relatifs au contrat ainsi que des appréciations ayant trait au rendement du contractant.
Nota : Autrefois CIC PPU 425
Catégorie de personnes : Les données portent sur les personnes ou les compagnies ayant passé un contrat de services avec Citoyenneté et Immigration Canada.
But : Servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat et elles peuvent aussi être utilisées dans le cadre d'autres décisions touchant le contrat.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de six années financières après avoir été remplacées ou annulées puis, sont envoyés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CIC APB 007
Enregistrement (SCT) : 001785
Numéro de fichier : CIC PPU 049

Réseau de services du Ministère

Citoyenneté canadienne : demandes et évaluation
Description : Le fichier sert à tenir un registre des personnes auxquelles on a délivré un certificat de naturalisation ou de citoyenneté, un certificat de renonciation de citoyenneté, un certificat d'enregistrement de naissance à l'étranger, ou une lettre reflétant l'information contenue au dossier de citoyenneté. Il sert aussi à tenir un registre des personnes dont la citoyenneté a été révoquée. Le fichier contient des renseignements personnels tels que le nom, le sexe, la date et le lieu de naissance et la description physique des individus pour lesquels un dossier est conservé. Les dossiers sont disponibles à partir de 1854, bien qu'ils soient incomplets avant 1918. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom ainsi que la date et le lieu de naissance et, le cas échéant, le numéro de certificat ainsi que sa date d'émission.
Nota : Autrefois MCC PPU 050
Catégorie de personnes : Les individus qui ont fait une demande de naturalisation au Canada, une demande de citoyenneté ou de renonciation de la citoyenneté canadienne, les individus pour lesquels un certificat de naissance à l'étranger a été enregistré; les individus qui ont demandé une lettre reflétant l'information contenue au dossier de citoyenneté aussi bien que pour les individus pour lesquels la citoyenneté canadienne a été révoquée.
But : Le fichier sert à la détermination du statut de citoyenneté canadienne d'individus et à faciliter le traitement des demandes de citoyenneté canadienne.
Usages compatibles : Aux fins de l'application de la Loi sur la citoyenneté, de ses règlements et d'autres lois connexes, ainsi que pour la confirmation du statut de citoyenneté d'un individu, des renseignements peuvent être communiqués à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), la Gendarmerie royale du Canada (GRC), au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration, à Élections Canada, aux Affaires étrangères Canada (AEC), à la Cour fédérale et au Programme de l'immigration. Le fichier permet également de fournir une liste des noms et des adresses et langue officielle préférée de tous les nouveaux citoyens (avec le consentement par écrit) au premier ministre et aux députés fédéraux pour l'envoi de lettres de félicitations. Confirmation de la citoyenneté peut être fournie à la Chancellerie dans le cadre de nominations à l'Ordre du Canada. La confirmation de statut de citoyenneté peut aussi être fournie aux conjoint(e)s et autres membres de familles des citoyens canadiens naturalisés, afin de leur permettre d'en retirer un avantage. Sur demande officielle, il est aussi possible d'obtenir, à des fins valables de recherche des renseignements d'ordre généalogique sur les citoyens canadiens décédés depuis plus de 20 ans. Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes, de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés sur microfilm pendant une période illimitée.
No. ADD : sous révision.
Renvoi au dossier # : CIC ASB 004
Enregistrement (SCT) : 003584
Numéro de fichier : CIC PPU 050

Dossier et fichier des étudiants étrangers
Description : Ce fichier peut comprendre des renseignements tels : le nom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les membres de la famille qui accompagnent l'étudiant, la nature et la durée des études, le nom et l'adresse de l'établissement fréquenté et les sommes dont dispose l'étudiant. Le dossier peut également contenir des détails concernant l'état de santé et les activités criminelles de l'étudiant, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée et modalités établies, ainsi que reconnaissance des modalités. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada.
Nota : Autrefois EIC PPU 290
Catégorie de personnes : Personnes résidant temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées.
But : Enregistrer des données sur les personnes qui résident temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées. Ces données sont utilisées dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour au Canada de ces personnes.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées à Sécurité publique et Protection civile Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises aux programmes d'assurance et d'emploi de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, aux Affaires étrangères Canada (AEC), à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche dans le but d'administrer leurs programmes. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada, aux Affaires étrangères Canada, de même qu'aux gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue de AEC, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105-Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110-Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115-Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145-Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), du SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration et le protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier sont conservés pour deux ans suite à la dernière intervention administrative. Les fichiers électroniques des dossiers traités par le

Centre de traitement des données de Vegreville sont conservés pendant une période illimitée. Les bureaux à l'étranger conservent les données pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été inscrite au dossier. Les dossiers lisibles à la machine sont gardés 15 ans tandis que les microfilms le sont pendant une période indéterminée.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 017
Enregistrement (SCT) : 005154
Numéro de fichier : CIC PPU 051

Système de données sur les résidents permanents
Description : Ce fichier contient les données suivantes : renseignements d'ordre démographique, lieu et date de naissance, citoyenneté, langue, membres de la famille qui accompagnent l'intéressé, numéro du passeport et pays de délivrance, catégorie d'immigration, dernier pays de résidence permanente, scolarité, emploi projeté, montant en espèces à l'arrivée, adresse du lieu de destination et personne offrant son aide, numéro de bon d'indemnité de passage, données relatives au visa ou à la lettre de pré-examen, numéro de permis, bureau et date de délivrance, données d'ordre médical, date d'admission et autres renseignements ayant trait à l'admission. Les personnes désirant accéder aux données doivent donner leur nom et date de naissance ainsi que l'année où l'intéressé est entré au Canada. Pour accéder aux données enregistrées entre 1919 et 1935, d'autres renseignements sont requis, soit le pays de naissance, le point d'entrée, le navire (le cas échéant) et les noms des autres membres de la famille qui accompagnaient l'immigrant ou l'immigrante. Les dossiers antérieurs à 1935 sont conservés à Bibliothèque et Archives Canada. Catégorie de personnes : Personnes à qui on a octroyé le droit d'établissement au Canada.
Nota : Autrefois EIC PPU 230
But : Ce système enregistre les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Il est utilisé pour établir si certaines personnes ont le droit de demeurer au Canada.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées à Sécurité publique et Protection civile Canada, au SCRS, au ministère de la Justice, à la GRC et à l'ASFC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises à Ressources humaines et Développement des compétences Canada, à l'Agence du revenu du Canada (ARC), à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), aux Affaires étrangères Canada (AEC), à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche dans le but d'administrer leurs programmes. Ces données peuvent également être transmises à des fins de statistiques et de planification à Statistique Canada et aux Affaires étrangères Canada, de même qu'aux gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue des AEC, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105-Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110-Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115-Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145-Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), du SCRS, de la GRC, de l'ASFC

et de certains ministères provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées par le Centre de traitement des demandes (CTD) pour une période de deux ans après la finalisation du dossier et sont ensuite envoyées aux Archives fédérales d'Edmonton.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 016
Enregistrement (SCT) : 005219
Numéro de fichier : CIC PPU 053

Dossier et fichier des travailleurs temporaires
Description : Ce fichier peut comprendre des données telles que le nom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les membres de la famille qui accompagnent le travailleur, l'adresse au Canada, les qualités personnelles, l'expérience, la nature du travail et le nom et l'adresse de l'employeur. Le dossier peut contenir aussi des détails concernant la santé et les activités criminelles des travailleurs et des renseignements provenant du Dossier et fichier des étudiants étrangers-CIC PPU 051, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée, modalités établies et reconnaissance des modalités. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada.
Nota : Autrefois EIC PPU 295
Catégorie de personnes : Personnes temporairement au Canada et qui y travaillent.
But : Enregistrer des données sur les personnes qui sont temporairement autorisées à travailler au Canada. L'information peut être utilisée dans le cadre des activités générales et des activités particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour et les conditions relatives à la nature et au lieu de l'emploi.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées à Sécurité publique et Protection civile Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice, à la GRC et à l'ASFC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités, provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises à Ressources humaines et Développement des compétences Canada, à l'Agence du revenu du Canada (ARC), à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, aux Affaires étrangères Canada (AEC), à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche dans le but d'administrer leurs programmes. Ces données peuvent également être transmises à des fins de statistiques et de planification à Statistique Canada et aux AEC, de même qu'aux gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue des Affaires étrangères Canada, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105-Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110-Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115-Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145-Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), du

SCRS, de la GRC, de l'ASFC et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel prévu par la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements peuvent aussi être communiqués à des commissions de travail ou à l'Assurance-emploi.

Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant deux ans après la dernière décision administrative, et détruit par la suite. Les permis de travail, les permis d'études, les dossiers de visiteurs et les permis de résidence temporaire sont mis sur microfilms et retenus à l'administration centrale pendant une période indéterminée. Les bureaux à l'étranger conservent les dossiers pendant deux ans après la dernière décision administrative. Le Centre de traitement des demandes (CTD) de Vegreville conserve pendant une période indéterminée les fichiers électroniques.

No. ADD : 88/012

Renvoi au dossier # : CIC ASB 017

Enregistrement (SCT) : 005009

Numéro de fichier : CIC PPU 054

Fichier des visiteurs

Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : nom, date et pays de naissance, pays de citoyenneté, état civil, adresse au Canada et à l'étranger, membres de la famille qui accompagnent le visiteur, détails concernant l'état de santé, les antécédents criminels, détails concernant la situation financière, durée de séjour autorisée et date de la première arrivée, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée, modalités établies et reconnaissance des modalités. Les renseignements sont gardés au Centre de traitement des demandes, à Vegreville en Alberta, aux Centres d'Immigration Canada et à l'administration centrale de l'Immigration à Ottawa, dans les cas qui doivent être examinés ultérieurement. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent donner leur date de naissance, la date approximative de délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis.

Nota : Autrefois EIC PPU 285

Catégorie de personnes : Visiteurs au Canada.

But : Enregistrer des données relatives aux visiteurs au Canada sur qui des documents ont été compilés, sauf ceux autorisés à participer à la formation ou à l'emploi en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. L'information est utilisée dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées à Sécurité publique et Protection civile Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises à Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), à l'Agence du revenu du Canada (ARC), à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), aux Affaires étrangères Canada (AEC), à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche, dans le but d'administrer leurs programmes. Ces données peuvent également être transmises à des fins de statistiques et de planification à Statistique Canada et aux AEC, de même qu'aux gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de

planification et d'évaluation. L'information obtenue des AEC, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié (contenue dans les fichiers CISR PPU 105-Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110-Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115-Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145-Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), du SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel prévu par la Loi sur l'Immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont habituellement gardés pour une durée de deux ans après la dernière décision administrative. Toute information ayant trait à des individus qui ont pris part ou qui sont soupçonnés d'avoir participé à des activités enfreignant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés sera retenue pour une période de cinq ans suivant la dernière intervention administrative. Les données enregistrées sur microfilms sont conservées indéfiniment. Le Centre de traitement des demandes (CTD) de Vegreville conserve pendant une période indéterminée les fichiers électroniques.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 012
Enregistrement (SCT) : 005010
Numéro de fichier : CIC PPU 055

Fichiers du Centre des demandes de renseignements
Description : Les documents individuels peuvent contenir un index pour faciliter la recherche des documents (selon l'année d'arrivée au Canada). Le formulaire « Vérification de l'entrée » (IMM 5009) est nécessaire pour demander une recherche dans les documents conservés au Centre. Ce formulaire est disponible à votre Centre d'immigration du Canada le plus près ou en communiquant avec le Télécentre de CIC. Les documents suivants sont disponibles : Visa d'immigrant, fiche relative au droit d'établissement et confirmation de résidence permanente, dossiers des résidents temporaires (fiche du visiteur, autorisation d'emploi, permis de séjour pour étudiant), demande de modification de la fiche relative au droit d'établissement et demande de modification de la confirmation de résidence permanente, confirmation/attestation de départ, octroi d'un statut par le ministre, mesure d'exclusion, permis pour entrer au Canada ou y demeurer, prorogation de la durée de la validité d'un permis : attestation, CIC ou FIIC (fiche d'identité d'Immigration Canada, fiche relative au droit d'établissement ou confirmation de résidence permanente) confisquée ou remise librement, avis d'arrestation en vertu de l'article 103 de la Loi sur l'immigration, départ volontaire/confirmation, mesure d'interdiction de séjour, certificats/aucun document au dossier – aucune fiche relative au droit d'établissement, aucun permis de travail ou permis de séjour pour étudiant, interdiction de retour aux termes du paragraphe 52(1) de la nouvelle Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou de l'article 35 de l'ancienne Loi sur l'immigration, attestation pour l'application du paragraphe 36(1) de la nouvelle Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou de l'alinéa 19(1)c) de l'ancienne Loi sur l'immigration, aucune fiche du visiteur, attestation pour l'application du paragraphe 36(2) de la nouvelle Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou de l'alinéa 19(2)a) de l'ancienne Loi sur l'immigration – rapports préparés aux termes des articles 27 et 20. Catégories des personnes : Les résidents permanents et temporaires, les personnes qui détiennent un permis pour entrer ou demeurer au Canada et les personnes pour lesquelles il y avait une action d'exécution de la loi. Personnes qui ont reçu ou qui ont été refusé l'octroi d'un statut par le ministre, ainsi que les détenteurs de certificats.
But : L'information contenue dans ce fichier est recueillie par Citoyenneté et Immigration Canada et sert à délivrer des copies certifiées ou des copies certifiées conformes des documents susmentionnés et à identifier les détenteurs.
Usages compatibles : Ce fichier a pour but de maintenir des registres de tous les documents susmentionnés. Les renseignements peuvent être utilisés ou communiqués dans le cadre de l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, ainsi que de la détection, la répression et la prévention d'infractions en matière d'immigration. Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, municipales et agences aux termes

d'une entente ou d'un accord. Ces données peuvent être transmises à Ressources humaines et Développement des compétences Canada (programmes d'emploi et d'assurance-emploi), à Service Canada, à Santé Canada, à l'Agence du revenu du Canada (ARC), à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), aux Affaires étrangères Canada (AEC), au Bureau des passeports du Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche, dans le but d'administrer leurs programmes. Elles peuvent également être transmises à des gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites.
Normes de conservation et de destruction : Ces documents sont conservés sur microfilms pendant une période indéterminée. Les fichiers datés avant le 1er janvier 1936 sont conservés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 88/012
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 016, CIC ASB 017, CIC ASB 006, CIC ASB 008, CIC ASB 011
Enregistrement (SCT) : 005212
Numéro de fichier : CIC PPU 056

Carte de résident permanent
Description : Le fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont obtenu le statut de résident permanent et qui se sont vu délivrer la carte de résident permanent. Les dossiers inclus dans le fichier contiennent des renseignements recueillis, dans les bureaux de CIC à l'étranger et au Canada, auprès des demandeurs de la résidence permanente sur la Fiche relative au droit d'établissement (formulaire de CIC – IMM 1000) et sur la Confirmation de la résidence permanente (formulaire de CIC – IMM5292). Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent les éléments suivants : les noms, date et lieu de naissance du demandeur, sa signature, son sexe, sa taille et la couleur de ses yeux, la date et le lieu où le demandeur est devenu résident permanent, son adresse postale, l'adresse civique de chacune de ses résidences au cours des cinq dernières années, les noms et adresses de ses employeurs et des établissements scolaires qu'il a fréquentés au cours des cinq dernières années, ses périodes de séjour à l'étranger au cours des cinq dernières années, le nom, adresse et numéro de téléphone de son garant, la mention, le cas échéant, qu'il a fait l'objet d'un rapport aux termes du paragraphe 44(1) de la Loi ou qu'il a fait l'objet, hors du Canada, d'un constat de manquement à l'obligation de résidence visée à l'article 28 de la Loi, la mention, le cas échéant, qu'il a perdu son statut de résident permanent ou a été l'objet d'une mesure de renvoi, une copie certifiée conforme du passeport détenu par le demandeur ou de celui qu'il détenait à la date à laquelle il est devenu résident permanent, du formulaire IMM 1000 intitulé « Fiche relative au droit d'établissement » ou du formulaire IMM 5292 intitulé « Confirmation de résidence permanente » dont le demandeur est titulaire, du permis de conduire provincial dont le demandeur est titulaire, de la carte d'identité avec photo délivrée au demandeur par une province, de la carte d'étudiant délivrée au demandeur par un collège ou une université accrédités auprès d'une province, du plus récent avis de cotisation, au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu, reçu relativement à la déclaration de revenu du demandeur et deux photographies identiques signées par le garant.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont obtenu la résidence permanente au Canada.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à l'application de la législation en matière d'immigration. Le fichier sert de dépôt de renseignements sur les personnes qui se sont vu délivrer une carte de résident permanent et permet de protéger l'intégrité du processus de délivrance de la carte.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour les fins de contrôles de sécurité ou d'enquêtes ayant trait à la législation sur l'immigration. Peuvent comprendre l'échange de renseignements avec le ministère des Affaires étrangères Canada, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, le ministère de la Justice, l'Agence du revenu du Canada (ARC), l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), le Solliciteur général et Ressources humaines et Développement des compétences Canada, ainsi qu'avec les ministères des gouvernements provinciaux intéressés à fournir des services aux immigrants dans le cadre de protocoles d'entente fédéraux-provinciaux. Cette information peut être jumelée avec celle contenu dans le fichier de renseignements personnels intitulé : « Détermination du statut de résident permanent » – CIC PPU 068.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier sont conservés par le Centre de traitement des dossiers (CTD) de Sydney et sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative. Le fichier électronique du Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) contenant des renseignements précis sur le titulaire de la carte est conservé indéfiniment, de même que le microfilm de la Confirmation de la résidence permanente (IMM5292). L'image photographique sera aussi conservée indéfiniment dans un fichier d'images pour des fins de conformité et d'exécution de la loi. Les cartes de résident permanent qui ne peuvent être délivrées dans un délai de 180 jours après l'avis remis au demandeur seront détruites, y compris le formulaire de demande concerné ainsi que tous les documents à l'appui, comme l'exige le paragraphe 58(3) du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés.
No. ADD : 88/012
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 001, CIC ASB 016, CIC APB 005, CIC APB 010
Enregistrement (SCT) : 005312
Numéro de fichier : CIC PPU 067

Détermination du statut de résident permanent
Description : Le fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont acquis ou qui prétendent avoir acquis le statut de résident permanent du Canada. Les dossiers du fichier peuvent contenir des renseignements recueillis par les agents dans les missions à l'étranger, les points d'entrée et les bureaux locaux de CIC auprès des résidents permanents et peuvent aussi contenir les renseignements indiqués sur la « Fiche relative au droit d'établissement » (CIC, formulaire IMM 1000) ou la « Confirmation de résidence permanente » (CIC, formulaire IMM 5292). Voici une liste des renseignements contenus dans ce fichier : le nom, le sexe, la date et le lieu de naissance et l'état matrimonial du résident permanent; la date et le lieu de l'octroi du statut de résident permanent [et, s'il y a lieu, les conditions imposées lors de l'établissement ou lors de l'octroi du statut de résident permanent]; l'adresse de résidence du résident permanent au Canada; l'adresse du résident permanent à l'extérieur du Canada; l'adresse postale du résident permanent; si indiqués par le résident permanent dans le « Questionnaire : Détermination du statut de résident permanent » (CIC, formulaire IMM 5511), le pays de citoyenneté du résident permanent, le numéro et la date d'expiration de son passeport; le(s) lieu(x) de résidence du résident permanent et la période de temps passée à ces endroits au cours des cinq années précédant la date de la demande; si, pendant ses absences du Canada au cours des cinq années précédant la date de la demande, le résident permanent a accompagné un citoyen canadien qui est son époux, son conjoint de fait ou, dans le cas d'un enfant, un de ses parents, le nom du citoyen canadien, une preuve de sa citoyenneté canadienne, une preuve de sa relation avec le résident permanent ainsi que la période de temps pendant laquelle le résident permanent a accompagné le citoyen canadien à l'étranger; si, pendant ses absences du Canada au cours des cinq années précédant la date de la demande, le résident permanent a travaillé à l'étranger, à temps plein, pour une entreprise canadienne ou pour une administration publique, fédérale ou provinciale, le nom et l'adresse de l'employeur ainsi que la durée de l'emploi et une preuve de l'emploi en question au cours des cinq années précédant la date de la demande; si, pendant ses absences du Canada au cours des cinq années précédant la date de la demande, le résident permanent a accompagné un résident permanent du Canada qui était son époux, son conjoint de fait ou, dans le cas d'un enfant, un de ses parents, qui travaille ou a travaillé à l'étranger, à temps plein, pour une entreprise canadienne ou pour une administration publique, fédérale ou provinciale, le nom du résident permanent du Canada ainsi qu'une preuve de ce statut de résident permanent, une preuve de cet emploi et une preuve de la relation de cette personne avec le résident permanent ainsi que la période de temps pendant laquelle le résident permanent a accompagné le résident permanent; si le nombre total de jours passés au Canada au cours des cinq années où le résident permanent a) était effectivement présent au Canada et/ou b) accompagnait à l'extérieur du Canada un citoyen canadien qui était son époux, son conjoint de fait ou, dans le cas d'un enfant, un de ses parents et/ou c) travaillait à l'étranger, à temps plein, pour une entreprise canadienne ou une administration publique, fédérale ou provinciale et/ou d) accompagnait à l'extérieur du Canada un résident permanent du Canada qui était son époux, son conjoint de fait ou, dans le cas d'un enfant, un de ses parents, qui travaille ou travaillait à l'étranger, à temps plein, pour une entreprise canadienne ou une administration publique, fédérale ou provinciale, est inférieur à 730 jours, les circonstances d'ordre humanitaire et/ou les circonstances d'ordre humanitaire

relatives à l'intérêt supérieur de l'enfant directement touché par une décision concernant la résidence permanente au Canada qui justifieraient tout manquement à l'obligation de résidence de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont acquis ou qui prétendent avoir acquis le statut de résident permanent du Canada.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins d'application de la législation sur l'immigration. Le fichier sert de base de données renfermant des renseignements sur les personnes à qui une carte de résident permanent a été délivrée, et ce, afin d'assurer l'intégrité du processus de délivrance de la carte.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être comparés à ceux contenus dans la Demande de carte de résident permanent (CIC PPU 067). Les renseignements peuvent être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) aux fins d'enquête sur une infraction commise en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. L'usage compatible peut inclure l'échange de renseignements avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada et le ministère de la Justice.
Normes de conservation et de destruction : CIC conservera les documents sur papier pendant cinq ans. Bibliothèque et Archives Canada s'affairent présentement à réviser les périodes de conservation des images photographiques [conservées dans une banque d'images] et des documents électroniques dans le Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) ayant trait aux détails de la conformité à l'obligation de résidence en vertu de l'article 28 de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
No. ADD : 88/012
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 001, CIC ASB 016, CIC APB 005, CIC APB 010
Enregistrement (SCT) : 005308
Numéro de fichier : CIC PPU 068

Orientations stratégiques et Communications

Le Secrétariat du ministère

Dossiers particuliers sur les droits de la personne

Description : Ce fichier contient des copies des documents, de la correspondance et d'autres genres de communication ou d'information concernant les plaintes faites par des particuliers auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.
Nota : Autrefois CIC PPU 415
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont déposé une plainte contre CIC en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne.
But : Ce fichier a pour but de conserver toute l'information reliée aux cas en vue de résoudre les plaintes.
Usages compatibles : Un résumé des plaintes est utilisé pour informer la direction. Des cas non identifiés sont aussi utilisés pour des besoins en formation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière intervention administrative et sont détruits par la suite.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CIC ACB 014
Enregistrement (SCT) : 002394
Numéro de fichier : CIC PPU 059

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme les copies des demandes de communication transmises à CIC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement.
Nota : Autrefois CIC PPU 400
Catégorie de personnes : Personnes qui font l'objet d'une enquête par des organismes d'enquête fédéraux.
But : On utilise le fichier dans le but d'enregistrer les divulgations de renseignements personnels aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de ces demandes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière intervention administrative et sont détruits par la suite.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CIC ACB 013
Enregistrement (SCT) : 002373
Numéro de fichier : CIC PPU 060

Bureau du Juge principal de la citoyenneté

Processus de sélection des juges de la citoyenneté

Description : Renseignements sur des personnes intéressées à une nomination au poste de juge de la citoyenneté. Ce fichier renferme les renseignements personnels suivants : nom de l'intéressé au complet, titre, date de naissance, sexe, ville et pays de naissance, citoyenneté, adresse du lieu de travail et/ou adresse postale, numéro de téléphone au travail et numéro personnel, numéro de fax, adresse de courriel, désir de voyager ou de déménager, langues parlées et écrites, compétences en informatique, études, antécédents professionnels, participation à des activités communautaires, contribution civique, condamnations ou accusations pour des infractions commises au Canada ou à l'étranger, procédures disciplinaires subies, appartenance à des organismes professionnels ou de bénévolat, affaires en suspens au Canada ou à l'étranger qui pourraient avoir une incidence sur la capacité du candidat à remplir ces fonctions et la pertinence de sa candidature, poursuites civiles à son encontre, intérêts professionnels ou d'autre nature susceptibles d'occasionner un conflit d'intérêts, difficultés financières, situations susceptibles de nuire à la capacité de l'intéressé de démissionner de ses fonctions de juge ou susceptibles d'entacher la réputation de la Commission de la citoyenneté, objectifs de l'intéressé, références professionnelles.
Catégorie de personnes : Les personnes qui manifestent un intérêt à une nomination au poste de juge de la citoyenneté et les personnes désignées comme références.
But : Ces renseignements servent à gérer le processus de présélection des candidats et conseiller le ministre sur les nominations.
Usages compatibles : Cette liste peut aussi servir à établir des rapports statistiques pour la direction et à évaluer le processus de sélection de temps à autre.
Normes de conservation et de destruction : Révision en cours avec Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : CIC ASB 021
Enregistrement (SCT) : 006440
Numéro de fichier : CIC PPU 071

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Développement des politiques et des programmes

La Direction générale de l'intégration

Établissement, Citoyenneté, Promotion de l'intégration, Soutien des secteurs de services, Initiatives spéciales et partenariats

Toute correspondance venant du public au sujet des programmes, ainsi que les réponses, sont versées aux dossiers des programmes de Citoyenneté et Immigration Canada. Cette correspondance ne peut pas être extraite au moyen de données personnelles d'identification. Elle peut cependant renfermer des renseignements personnels. Toute question concernant les programmes et les services de CIC est communiquée au groupe compétent et toute correspondance venant du public sera généralement déposée dans un des fichiers concernant ce programme. Il est possible d'obtenir les listes de diffusion auprès de la Direction générale de communication.

La Direction générale de la sélection

La Direction générale de la sélection peut conserver des lettres et des télécopies en

provenance du public, d'avocats, de consultants, de députés, d'entreprises privées, de ministères et d'organismes non gouvernementaux. Cette correspondance comprend des questions, des demandes de renseignements, des conseils et des opinions sur les politiques et les programmes de CIC, et sur le traitement par les employés qui travaillent au programme d'immigration de cas relatifs à des demandes de résidence permanente ou de séjour temporaire. Les notes de service et autres documents d'information peuvent avoir trait à ces mêmes personnes et sujets. Cette correspondance ne fait pas partie de l'administration courante du programme d'immigration.

Orientations stratégiques et Communications

La Direction générale des communications

Listes de distribution, sur papier ou sur support électronique, des personnes, des groupes et des médias qui reçoivent différentes publications du Ministère ou de la Direction générale, notamment des communiqués et des discours, ou qui sont ciblés pour recevoir des produits de promotion, d'apprentissage ou d'information (p. ex., sur la Semaine nationale de la citoyenneté ou d'autres campagnes), des documents clés ou des renseignements sur la Loi (p. ex., le Rapport annuel au Parlement sur l'immigration de CIC). Ces renseignements ne sont pas accessibles à l'aide d'un identifiant personnel.

La Direction générale des ressources humaines

Le Programme de rétroaction au départ des employés sert à obtenir des employés qui quittent le Ministère les raisons de leur départ et à connaître leur niveau de satisfaction par rapport à différents aspects de leur expérience. Les données ainsi recueillies sont un indicateur de la santé de l'organisation et sont utilisées pour diriger les efforts visant à recruter, retenir et motiver les employés, et pour faire du Ministère un milieu de travail exemplaire et efficace. L'information est obtenue au moyen de deux questionnaires (un pour l'employé qui quitte et un pour son gestionnaire) et d'une entrevue entre l'employé et un consultant. Les données sont recueillies sous forme de renseignements généraux et démographiques et par des questions à choix multiples, des questions oui/non, l'évaluation du niveau de satisfaction sur une échelle de 1 à 5, des sections réservées aux commentaires et la possibilité d'élaborer lors de l'entrevue. Les deux formulaires peuvent contenir des renseignements personnels non sollicités à propos d'une personne identifiable, mais les codes d'utilisateur ne donnent pas accès aux renseignements recueillis.

Manuels

Les documents disponibles sur le site Internet de CIC sont identifiés par un astérisque (*).

- Annuaire téléphonique de l'administration centrale
- Aperçu de la gestion du matériel dans la SIFM
- Bureaux dotés d'un seul agent (SOM)
- Cadre de contrôle interne de comptabilité
- Codage financier (FC)
- Code de conduite
- Comptabilité budgétaire-SIFM
- Contrôle de gestion-SIFM
- Emploi temporaire – Guide du gestionnaire
- Exécution de la Loi (ENF) *
- Formation théorique des nouveaux juges de la citoyenneté
- Gestion des ressources humaines
- Guide d'allocation de formation et d'études
- Guide d'appréciation du personnel
- Guide d'échange de renseignements (IN)
- Guide de classification des dossiers par sujet
- Guide de codage (COD) *
- Guide de comptabilité des immobilisations-SIFM
- Guide de l'accès à l'information
- Guide de l'utilisateur de Point de Service (PDS+2000)
- Guide de point de vente (PDV) dans la SIFM
- Guide de procédures du Service intérieur
- Guide de référence des mesures du rendement
- Guide des employés sur la sécurité
- Guide des paiements et voyages (PVT) dans la SIFM
- Guide des travailleurs étrangers (FW) *

- Guide d'établissement
- Guide du transporteur
- Guide pour le médecin – Service médical de l'immigration
- Guide pour l'étude opérationnelle d'un Centre d'immigration du Canada
- Guide sur la gestion des deniers publics (GDP)
- Guide sur la gestion du recouvrement des coûts de l'immigration et des documents clés
- Guide sur le réaménagement des effectifs
- Guide sur les droits de la personne (RI)
- Guide sur les rapports et la liaison
- Guide sur le télétravail
- Information sur les pays
- Instrument des pouvoirs de signature en ressources humaines (novembre 2003)
- Le cahier des relations avec la collectivité
- Législation (IL)*
- Lignes directrices concernant les notes d'information pour le Ministre et le sous-ministre
- Lignes directrices concernant les services et les programmes d'établissement (IT)
- Lignes directrices concernant le traitement des demandes des gens d'affaires immigrants par pays d'origine
- Lignes directrices : Correspondance du ministre et du sous-ministre
- Lignes directrices des comités ministériels de Citoyenneté et Immigration Canada
- Lignes directrices des mémoires au Cabinet
- Lignes directrices du ministère sur l'accueil
- Lignes directrices pour la gestion du parc automobile
- Lignes directrices pour les fiches parlementaires
- Liste de classification de projets (SCS)
- Manuel à l'intention des Juges de la citoyenneté
- Manuel de formation et perfectionnement des agents principaux à CIC
- Manuel du médecin désigné *
- Manuel sur le STIDI
- Manuel sur le SSOBL
- Personnes Protégées (PP) *
- Plan de gestion des créances
- Politique de conservation de dossiers – Archivés
- Politique et procédures en matière de sécurité
- Politique financière (FP)
- Politiques de Citoyenneté (CP)*
- Politique sur la Carte voyages d'affaires American Express
- Politique sur les comptes bancaires ministériel
- Programme d'aide au réétablissement
- Programme des médecins désignés – directives à l'intention des médecins fonctionnaires
- Protection des renseignements personnels (PM)
- Référence (IR) *
- Services des dossiers – Guide de la politique et des procédures
- SIFM – Ventes, Facturation et Reçus (VFR)
- Système de données sur les immigrants (ID)
- Système de masse salariale
- Traitement des demandes à l'étranger (OP)*
- Traitement des demandes au Canada (IP)*
- Trousse du gestionnaire – Le dialogue et la prise de décision éthique

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le ministère, sur ses différents programmes et fonctions, veuillez vous adresser à la :

Direction générale des Communications
Citoyenneté et Immigration Canada
Salle de courrier, tour Jean-Edmonds Sud
365, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

Téléphone : 613-954-9019
Télécopieur : 613-954-2221
Site Internet : www.cic.gc.ca

Les demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information devront être dirigées à :

L'Administration des droits du public
Citoyenneté et Immigration Canada
Immeuble Narono
360, avenue Laurier Ouest, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

Téléphone : 613-946-0953
Télécopieur : 613-957-6517

Les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels devront être dirigées à une des adresses suivantes :

Région de l'Atlantique

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional – Atlantique
1875, rue Brunswick
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2G8

Téléphone : 902-426-0972
Télécopieur : 902-426-8346

Région de la Colombie-Britannique et du Territoire du Yukon

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional – Colombie-Britannique et Territoire du Yukon
800, rue Burrard, bureau 641
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2V8

Téléphone : 604-666-3950
Télécopieur : 604-666-1927

Région de l'Ontario

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional de l'Ontario
25, avenue St-Clair Est, bureau 200
Toronto (Ontario) M4T 1M2

Téléphone : 416-954-7857
Télécopieur : 416-954-7837

Région des Prairies et des Territoires du Nord

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional des Prairies et Territoires du Nord
Johnston Terminal
25, rue Forks Market, bureau 400
Winnipeg (Manitoba) R3C 4S9

Téléphone : 204-983-2428
Télécopieur : 204-984-7261

Région du Québec

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional du Québec
1010, rue St-Antoine, 2e étage
Montréal (Québec) H3C 1B2

Téléphone : 514-496-9398
Télécopieur : 514-283-2415

Pour les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au sujet de la citoyenneté, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) des droits du public
Centre de traitement des demandes – Sydney
C. P. 12000
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 6V6

Téléphone : 902-564-2751
Télécopieur : 902-564-7197

Pour les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au sujet de la carte de résident permanent, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) des droits du public
Centre de traitement des demandes – Sydney
C. P. 9000
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 6K7

Téléphone : 902-564-3300
Télécopieur : 902-564-3146

Pour les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au sujet des parrainages, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) des droits du public
Centre de traitement des demandes – Mississauga
C. P. 6100, succursale A
Mississauga (Ontario) L5A 4H4

Téléphone : 905-803-7904
Télécopieur : 905-803-7392

Pour les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au sujet des prolongations du statut de résident temporaire comme visiteur, des permis d'études, des permis de travail, des prorogations de permis de séjour temporaire des droits d'établissement dans le cas des demandes présentées au Canada et des prêts pour les frais relatifs au droit de résidence permanente (FDRP), veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) des droits du public
Centre de traitement des demandes – Vegreville
6212, 55e Avenue
Vegreville (Alberta) T9C 1W5

Téléphone : 780-632-8000
Télécopieur : 780-632-8008

Pour les dossiers retenus par la Direction générale du règlement des cas, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) AIPRP
Direction générale de règlement des cas
300, rue Slater, 9e étage
Tour Jean-Edmonds Nord
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

Téléphone : 613-957-3940
Télécopieur : 613-941-6754

Pour les dossiers retenus par la Direction générale des services médicaux, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) AIPRP
Direction générale des services médicaux
Édifice Canadian
219, avenue Laurier ouest, 3e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

Téléphone : 613-941-6641
Télécopieur : 613-941-5043

Les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels peuvent aussi être dirigées aux Centres d'Immigration Canada. L'adresse des bureaux locaux se trouve dans les annuaires téléphoniques.

Salle de lecture

Région de la capitale nationale

Bibliothèque ministérielle
tour Jean-Edmonds Nord
300, rue Slater, 3e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

Bureaux locaux à l'intérieur des régions

Voir « Renseignements supplémentaires » pour les adresses des bureaux régionaux susmentionnés.

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité

Chapitre 61

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

Le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité a été constitué en vertu de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité en juillet 1984.

Responsabilités

Le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité est un organisme qui a pour mandat d'examiner et de surveiller du dehors la manière dont le Service canadien du renseignement de sécurité exerce ses fonctions. Son mandat l'amène aussi à enquêter sur les plaintes du public contre les activités du SCRS. Le volet relatif aux plaintes se subdivise en trois fonctions. (1) Le Comité est habilité à enquêter sur les plaintes découlant du refus d'habilitations de sécurité à des employés ou à des adjudicataires de l'État. (2) Il enquête aussi sur les rapports ministériels concernant des particuliers et ayant trait à la citoyenneté et à l'immigration ainsi qu'à certaines questions liées aux droits de la personne et au crime organisé. (3) Tel que prévu dans la Loi sur le SCRS, le Comité examine les plaintes déposées par des particuliers « contre des activités » du Service canadien du renseignement de sécurité. Le Comité est tenu de présenter à cet égard un rapport annuel au Parlement.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

Le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité se compose d'au plus cinq personnes qui sont choisies parmi les membres du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Il a un personnel qui est chargé d'effectuer les recherches et les enquêtes requises à l'exécution de son mandat.

Section des recherches
Elle assure l'examen indépendant des activités du Service canadien du renseignement de sécurité au moyen d'études dont le Comité expose les résultats dans son rapport annuel au Parlement.

Section des plaintes
Elle examine les plaintes déposées par des particuliers contre des activités du Service canadien du renseignement de sécurité et celles découlant du refus d'habilitations de sécurité. Elle enquête au sujet des rapports ministériels concernant des particuliers et ayant trait à la citoyenneté et à l'immigration ainsi qu'à certaines questions liées aux droits de la personne et au crime organisé. Elle enquête sur les dossiers dont la Commission canadienne des droits de la personne saisit le Comité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Plaintes
Description : Le Comité enquête sur les plaintes reçues en vertu des articles 41 et 42 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité.
Sujets : Les renseignements concernant chaque plainte déposée auprès du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité sont versés dans un dossier séparé. Ces dossiers contiennent toute la correspondance, les notes, les documents d'enquête et d'audience et les rapports dont le Comité a la garde.
Numéro du dossier : CSA COM 001

Organisation et fonctions
Description : Renseignements sur l'organisation et le fonctionnement du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité.
Sujets : Correspondance générale, nominations, organisation, procédures relatives aux plaintes, réunions, rapports annuels.
Numéro du dossier : CSA ORG 002

Recherches
Description : Le Comité réalise des projets de recherche afin de vérifier si les activités du SCRS sont conformes aux dispositions de la Loi sur le SCRS et des autres lois connexes ainsi qu'aux instructions ministérielles et à la politique opérationnelle du Service.
Sujets : Les renseignements concernant chaque projet de recherche réalisés par le Comité sont versés dans un dossier séparé. Ces dossiers contiennent les plans de travail, la correspondance, les notes, les comptes rendus d'entrevue et les rapports. Chaque rapport de recherche émanant du Comité figure dans une liste que celui-ci publie dans son rapport annuel au Parlement.
Numéro du dossier : CSA RES 003

Sécurité
Description : Les renseignements relatifs aux règlements portant sur la sécurité en ce qui concerne la manipulation des documents et l'administration du programme de sécurité du personnel, y compris les cotes de sécurité et la sécurité physique des immeubles et installations.
Sujets : Correspondance générale, sécurité matérielle, politique sur la sécurité, matériel de communication sûr, classification des renseignements.
Numéro du dossier : CSA SEC 004

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Activités d'accueil

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Traitements et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Plaintes
Description : Ce fichier contient les dossiers relatifs aux plaintes qui ont été déposées auprès du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité et ont fait l'objet d'enquêtes. Ces dossiers renferment toute la correspondance, les notes, les documents d'enquête et d'audience et les rapports dont le Comité a la garde.
Catégorie de personnes : Plaignants, témoins, avocats et autres parties aux plaintes.
But : Ce fichier sert à des fins d'enregistrement des plaintes et d'enquête sur celles-ci.
Usages compatibles : Il n'existe aucun usage compatible pour ces renseignements.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation de ces dossiers est de 30 ans, après quoi ils sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada (BAC) à titre de documents historiques.
No. ADD : 94/016
Renvoi au dossier # : CSA COM 001
Enregistrement (SCT) : 004449
Numéro de fichier : CSA PPU 005

Contrats
Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et professionnels passés par le Comité. Il renferme des renseignements tels les documents contractuels, factures et relevés de paiement concernant les services personnels et professionnels.
Catégorie de personnes : Les particuliers embauchés par le Comité aux termes de contrats de services personnels.
But : Ce fichier sert à des fins de comptabilité et de référence.
Usages compatibles : Il n'existe aucun usage compatible pour ces renseignements.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant 5 ans après l'achèvement des contrats.
No. ADD : 94/016
Renvoi au dossier # : CSA NDP 914
Enregistrement (SCT) : 004450
Numéro de fichier : CSA PPU 015

Dotation en personnel
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté une demande d'emploi écrite au Comité. On y retrouve, par exemple, des demandes d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de référence et des accusés de réception.
Catégorie de personnes : Les personnes qui veulent obtenir un emploi au sein du Comité.
But : Ce fichier est consulté lorsque des postes deviennent vacants.
Usages compatibles : Il n'existe aucun usage compatible pour ces renseignements.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou leur dernière utilisation à des fins administratives.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CSA NDP 920
Enregistrement (SCT) : 004452
Numéro de fichier : CSA PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Des opinions et des demandes de renseignements sont adressées de façon spontanée au Comité. Sur le plan administratif, l'information à cet égard sert uniquement à répondre à l'auteur, dans certains cas. Cette correspondance est versée dans un dossier général et détruite de la manière autorisée par l'Archiviste national. Ce type de renseignements personnels ne peut normalement être repéré que si des précisions sont fournies concernant le sujet traité et la date de la correspondance.

Manuels

- Règles de procédure du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité – 9 mars 1985

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements généraux sur le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité sont priées de communiquer avec le :

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité
C.P. 2430, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 5W5

Téléphone : 613-990-8441

Les rapports annuels du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité peuvent être consultés sur le site Web du Comité, à l'adresse suivante : www.sirc-csars.gc.ca.

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, ont été désignés comme salles publiques de consultation de documents deux bureaux situés au :

Immeuble Jackson
122, rue Bank, 4e étage
Ottawa (Ontario)

Comité des griefs des Forces canadiennes

Chapitre 62

Renseignements généraux

Historique

Le Comité des griefs des Forces canadiennes (CGFC) a été crée le 1er mars 2000 suite à des dispositions législatives qui contenaient des modifications étendues visant à moderniser la Loi sur la défense nationale (LDN). Ces modifications ont été conçues pour favoriser le renouveau des Forces canadiennes. Entre autres, l'une de ces réformes portait sur la mise sur pied d'un processus indépendant d'examen des griefs par le biais de la création du Comité des griefs des Forces canadiennes. Cette procédure est définie à l'article 29.16 de la LDN. Le chapitre 7.12 des Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes gouvernant le type de griefs renvoyés au CGFC est entré en vigueur le 15 juin 2000.

Responsabilités

Le Comité des griefs des Forces canadiennes est un organisme externe et un tribunal administratif indépendant investi de pouvoirs de nature quasi judiciaire, crée en vertu de la Loi sur la défense nationale (LDN), dont le mandat est d'examiner les griefs qui lui sont présentés par le chef d'état-major de la Défense (CEMD) et d'apporter des conclusions et des recommandations au CEMD relatives à ces griefs. Le Comité des griefs des Forces canadiennes a le pouvoir de convoquer des témoins, d'exiger la présentation de preuves lorsque le Comité le juge nécessaire et d'établir et modifier ses propres règles de procédure. Bien que le CEMD ne soit pas tenu de donner suite aux conclusions et recommandations du Comité, il doit expliquer par écrit au Comité et au plaignant pourquoi il choisit de s'en écarter. Le Comité présente un rapport annuel au Parlement par l'entremise du Ministre de la Défense.

Législation

- Règles de procédure du Comité des griefs des Forces canadiennes
- Loi sur la défense nationale
- Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes

Structure organisationnelle

Le Comité est responsable de l'examen de certains genres de griefs qui lui sont référés par le chef d'état-major de la Défense.

Membres du Comité

Le Comité est composé d'un président, d'un vice-président à temps plein, d'un vice-président à temps partiel et des membres à temps partiel, tous désignés par le gouverneur en conseil. Le président est membre à temps plein, il est le premier dirigeant du Comité et il est responsable de la surveillance et de la direction du travail du personnel du Comité. Les cadres supérieurs sont un directeur exécutif, un directeur, Analyse des griefs et Opérations et un Directeur, Services juridiques et avocat général.

Directeur, Services juridiques et Avocat général

Le Directeur, Services juridiques et avocat général est responsable de la prestation de conseils juridiques, de l'interprétation et des avis juridiques émis par le Comité des griefs des Forces canadiennes, de la représentation par avocat aux audiences du Comité et de la représentation du Comité devant la Cour fédérale du Canada.

Directeur, Analyse des griefs et Opérations

Le directeur de l'Analyse des griefs et Opérations est responsable de la recherche et de l'étude des renseignements dont le Comité a besoin afin d'apporter des conclusions et recommandations relatives aux griefs.

Directeur exécutif

Le directeur exécutif du Comité est responsable de fournir un leadership stratégique, de définir et mettre en place le cadre de gestion, les priorités stratégiques, le plan d'affaires et d'examiner le progrès réalisé ainsi que d'entrer en pourparlers avec les agences centrales au nom du Comité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités et politiques relatives à l'accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Renseignements concernant les politiques et procédures du Comité des griefs des Forces canadiennes en ce qui concerne la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Sujets : Politiques, procédures et rapports; dossiers ayant trait à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; mises à jour de la publication « Info Source »; liaison avec d'autres ministères; politiques et procédures gouvernant l'accès à des renseignements et leur divulgation et l'application des exemptions; rapports statistiques et d'activités.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CGFC ADM 752

Communications
Description : Renseignements sur le plan de communication du Comité des griefs des Forces canadiennes.
Sujets : Dépliants du Comité; présentations audio-visuelles; rapports annuels.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CGFC ADM 757

Contrats
Description : Renseignements sur l'acquisition de services par le Comité des griefs des Forces canadiennes.
Sujets : politique, procédures, description des besoins, prix, négociation des marchés, choix et attribution des contrats.
Accès : Par compagnie ou individu
Numéro du dossier : CGFC FIN 410

Demandes d'emploi
Description : Renseignements sur les individus qui ont présenté des demandes d'emploi au Comité des griefs des Forces canadiennes.
Sujets : lettres, formulaires de demande remplis, curriculum vitae, lettres de recommandation et accusés de réception.
Accès : Par nom
Numéro du dossier : CFGC RH 500

Membres du Comité
Description : Renseignements sur les individus nommés au Comité des griefs des Forces canadiennes par un décret du gouverneur en conseil.
Sujets : Renseignements sur les membres du Comité.
Accès : Par nom
Numéro du dossier : CGFC RH 530

Procédures de règlement des griefs
Description : Renseignements sur les politiques et procédures relatives au traitement des griefs.
Sujets : Politiques et procédures; lois; dossiers généraux.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CGFC ADM 250

Questions de droit ou de juridiction
Description : Opinions et recherche juridiques, ainsi que la correspondance pertinente sur des sujets touchant le mandat du Comité.
Sujets : Aspects juridiques des dossiers opérationnels, de l'administration générale ou de la recherche.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CGFC JUR 230

Renvois relatifs aux griefs des membres des Forces canadiennes
Description : Renseignements sur les dossiers de griefs soumis par les membres des Forces canadiennes et transmis par le chef d'état major de la Défense.
Sujets : nom et numéro de matricule du plaignant, conclusions et recommandations soumises au chef d'état major de la Défense.
Accès : Par numéro de dossier de grief
Numéro du dossier : CGFC JUR 1120

Sécurité
Description : Renseignements sur l'application au Comité des griefs des Forces canadiennes de la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité.
Sujets : Politique du gouvernement du Canada sur la sécurité; correspondance, politiques et procédures pertinentes; mesures de conformité prises par le Comité.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CGFC HR 300

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et de la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration

Classification des postes

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Services de technologie de l'information

Sécurité matérielle

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Contrats
Description : Cette base de données renferme de l'information rassemblée pour administrer le processus contractuel au sein du Comité des griefs des Forces canadiennes. Les renseignements personnels recueillis sont : le nom de la compagnie ou de l'individu avec qui un contrat a été conclu, la personne-ressource, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que les adresses électroniques. On y retrouve aussi des copies de curriculum vitæ, des lettres de référence, des chèques, des dossiers de paiement et le numéro de la TPS.
Catégorie de personnes : Elle comprend également de l'information sur les individus embauchés par le Comité en vertu d'un contrat de travail personnel ou les employés d'entreprises privées qui agissent comme personnes-ressources.
But : Cette information permet d'administrer les contrats de travail personnel et le versement des fonds pour les services ou produits de projet, comme il est énoncé dans le contrat. L'information globale est utilisée pour compiler des données statistiques sur tous les contrats conclus par le CGFC.
Usages compatibles : L'information pourrait servir à rédiger des rapports pour la haute direction ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant six années financières après l'achèvement des contrats et seront détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CGFC FIN 410
Enregistrement (SCT) : 005861
Numéro de fichier : CGFC PPU 012

Demandes d'emploi
Description : Les dossiers liés à cette banque renferment des renseignements sur les personnes qui ont présenté des demandes d'emploi ainsi que la correspondance connexe. Les dossiers peuvent contenir des lettres, des formulaires de demande remplis, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des lettres du Comité des griefs accusant réception des demandes. Le genre de renseignements personnels recueillis comprend le nom du candidat, son adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique, sa situation d'emploi et ses antécédents, l'état civil, l'âge, le sexe et le pays de naissance, la citoyenneté, le numéro d'assurance sociale, les études et des lettres de recommandation.
Catégorie de personnes : Personnes cherchant un emploi au sein du Comité.
But : Conserver un répertoire de candidats potentiels qui pourrait servir à doter des postes vacants au sein du Comité des griefs des Forces canadiennes.
Usages compatibles : Des renseignements pertinents peuvent être transférés au dossier personnel de l'employé si la personne se fait offrir un emploi et l'accepte.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes Individuelles sont conservées pendant deux ans après réception, puis détruites. Les demandes étudiées durant le processus de dotation sont conservées pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou après la dernière mesure administrative, puis détruites.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CGFC RH 500
Enregistrement (SCT) : 005862
Numéro de fichier : CGFC PPU 016

Membres du Comité
Description : Cette base de données contient des renseignements liés aux nominations par décret au sein du Comité des griefs des Forces canadiennes. Les dossiers peuvent renfermer le nom des individus, leur adresse postale, leur numéro de téléphone, leur adresse électronique, le sexe et l'âge des personnes nommées, les faits saillants de leur carrière, un curriculum vitæ, des

qualifications et des lettres de recommandation, des photographies et une notice biographique (indiquant seulement les renseignements personnels) ainsi qu'un document portant sur les frais de déplacement et les honoraires.
Catégorie de personnes : Les individus sont nommés par un décret du gouverneur en conseil.
But : Cette base de données a pour objet de tenir un répertoire de tous les membres (actuels et anciens) du Comité des griefs des Forces canadiennes ainsi que d'administrer les dépenses et les communications avec ces individus.
Usages compatibles : Aucune utilisation additionnelle de cette information est prévue.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après la date d'expiration des mandats et sont ensuite détruits. Les dossiers ne pourront être détruits que lorsqu'un numéro ADD sera attribué.
No. ADD : à être déterminé
Renvoi au dossier # : CGFC RH 530
Enregistrement (SCT) : 005860
Numéro de fichier : CGFC PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques (veuillez prendre note que l'on a déplacé ce fichier de l'ouvrage sur les employés à l'ouvrage principal)

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Planification et gestion des ressources humaines

Les renseignements personnels relatifs aux employés sont conservés dans d'autres bases de données et dossiers ministériels, dans le cadre des fonctions de planification et de gestion des ressources humaines. De tels systèmes sont utilisés pour élaborer des rapports globaux en vue de planifier et de gérer les ressources humaines et pour faciliter l'analyse des tendances ou des développements. Même si certains renseignements peuvent être extraits par un identificateur personnel, les bases de données ne sont pas utilisées pour fournir des renseignements sur des employés précis, ni pour prendre des décisions administratives qui touchent des employés particuliers.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements généraux concernant le Comité des griefs des Forces canadiennes et ses fonctions peuvent être adressées à :

Services des communications
Comité des griefs des Forces canadiennes
60, rue Queen, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7

Téléphone : 1-877-276-4193
Télécopieur : 613-996-6491
Courriel : cfgb-cgfc@cfgb.cgfc.gc.ca
Internet : www.cfgb-cgfc.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Comité des griefs des Forces canadiennes
60, rue Queen, 9e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7

Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 63

Renseignements généraux

Historique

Le Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada a été mis sur pied le 18 décembre 1986 suite aux recommandations contenues dans le Rapport de la Commission d'enquête sur les plaintes du public, la discipline interne et le règlement des griefs au sein de la Gendarmerie royale du Canada, en 1976.

Responsabilités

Le Comité externe d'examen de la GRC se définit comme une tierce partie qui assure un examen indépendant et impartial de certains types de griefs et des appels sur des questions de discipline graves, de renvoi et de rétrogradation que lui réfère la GRC. Le Comité rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du Ministre de la Sécurité publique et Protection civile Canada, en vertu de la Loi sur la GRC. Le Comité peut tenir des audiences, appeler des témoins à comparaître, faire prêter serment, et recevoir et accepter en preuve tous documents ou autres renseignements qu'il juge recevables. Les conclusions et recommandations de la présidente, ou du Comité sont envoyées aux parties et au commissaire de la Gendarmerie royale du Canada pour sa décision.

Législation

- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada
- Règlements en vertu de la Loi sur la GRC
- Règles de pratique et de procédure du Comité externe d'examen de la GRC

Structure organisationnelle

Le Comité externe d'examen de la GRC est désigné comme ministère en vertu de la Loi sur l'administration financière. Il relève du Conseil du Trésor.

Le Comité est responsable d'assurer l'examen opérationnel de certains types de griefs, et des appels sur des questions de discipline graves, de renvoi et de rétrogradation que réfère au Comité externe d'examen la Gendarmerie royale du Canada. Le programme d'examen assure l'exécution d'analyses et de rapports, ainsi que les procédures, la logistique et les activités de liaison connexes qui sont nécessaire au bon fonctionnement du processus d'examen.

Membres

Le Comité peut être composé d'un président, d'un vice-président et de trois autres membres, tous étant nommés par le gouverneur en conseil. Le président est un membre à plein temps et est aussi le premier dirigeant du Comité.

Directeur exécutif et Avocat principal (EXE)

Le directeur exécutif est responsable devant le président de l'administration du programme d'examen des dossiers. Il est responsable de fournir un leadership stratégique, de définir et mettre en place le cadre de gestion, les priorités stratégiques, le plan d'affaires et les ressources financières et humaines, d'examiner le progrès réalisé, d'identifier les défis politiques et législatifs auxquels doit faire face le Comité. Comme avocat principal, il est responsable de la prestation de conseils juridiques, de l'interprétation et des opinions émises par le Comité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités et politiques relatives à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Description : Renseignements concernant les politiques et procédures du Comité en ce qui concerne la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Sujets : Politiques, procédures et rapports; mises à jour de la publication « Info Source »; rapports de statistiques et d'activités.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CEE EXE 055

Examen des cas
Description : Renseignements sur les dossiers relatifs aux mesures disciplinaires, à la rétrogradation et au renvoi des membres de la GRC et aux griefs renvoyés au Comité

conformément aux dispositions de la Loi sur la GRC pour examen et disposition.
Sujets : Dossiers; analyses de cas; conclusions et recommandations.
Accès : Par dossier.
Numéro du dossier : CEE EXE 041

Communications
Description : Renseignements sur le mandat du Comité destinés aux membres du public ou aux partenaires du Comité.
Sujets : Communiqué trimestriel; Rapports annuels; renseignements sur le mandat.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CEE EXE 065

Questions de droit ou de juridiction
Description : Renseignements sur des questions juridiques se rapportant au mandat et à la juridiction du Comité.
Sujets : Avis juridiques; analyses; ébauches de politiques.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CEE EXE 020

Recherche
Description : Renseignements sur la recherche menée par le Comité sur les sujets liés à son mandat.
Sujets : Rapports de recherche; données comparatives; analyses thématiques.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CEE EXE 050

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Relations de travail

Ressources humaines

Services de technologie de l'information

Traitement et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers relatifs au renvoi et à la rétrogradation des membres de la GRC
Description : Ce fichier contient des renseignements sur le renvoi et la rétrogradation des membres de la GRC, lorsque le dossier a été soumis au Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada en vertu de la Loi sur la GRC. Pour avoir accès aux dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences formulées dans la demande d'accès à des renseignements personnels, indiquant leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers devraient identifier les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes : Les membres de la GRC qui ont été l'objet de procédures de renvoi ou de rétrogradation et dont le cas a été soumis au Comité d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC.
But : Ces renseignements sont utilisés par le Comité d'examen de la GRC en rapport avec le traitement des cas de renvoi ou de rétrogradation qui sont soumis au Comité en vertu de la Loi sur la GRC.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, et de statistiques. Ils peuvent également être utilisés pour la communication des précédents, et pour la

préparation des rapports en vertu de la Loi sur la GRC.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements importants servant de précédent et selon des critères établis.
No. ADD : 95/028
Renvoi au dossier # : CEE EXE 041
Enregistrement (SCT) : 002874
Numéro de fichier : CEE PPU 801

Dossiers relatifs aux griefs des membres de la GRC
Description : Ce fichier renferme les renseignements, les commentaires, les recommandations et les décisions relatives aux griefs qui ont été soumis par les membres de la GRC et acheminés au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC. En plus des renseignements qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les intéressés doivent fournir leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers devraient indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes : Les membres de la GRC dont le grief a été acheminé au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC.
But : Les renseignements sont utilisés par le Comité externe d'examen de la GRC dans le traitement des griefs soumis au Comité en vertu de la Loi sur la GRC.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, et de statistiques. Ils peuvent également être utilisés pour la communication des précédents, et pour la préparation des rapports selon la Loi sur la GRC.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements importants servant de précédent et selon des critères établis.
No. ADD : 95/028
Renvoi au dossier # : CEE EXE 041
Enregistrement (SCT) : 002875
Numéro de fichier : CEE PPU 802

Dossiers relatifs aux mesures disciplinaires prises envers les membres de la GRC
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les mesures disciplinaires graves prises envers les membres de la GRC et dont le cas a été acheminé au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC. En plus des renseignements qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les intéressés doivent fournir leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer de quels documents il s'agit afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes : Les membres de la GRC qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires graves et dont le cas a été soumis au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC.
But : Les renseignements sont utilisés par le Comité externe d'examen de la GRC pour traiter les cas de mesures disciplinaires graves acheminés au Comité en vertu de la Loi sur la GRC.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, et de statistiques. Ils peuvent également être utilisés pour la communication des précédents, et pour la préparation des rapports selon la Loi sur la GRC.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements importants servant de précédent et selon des critères établis.
No. ADD : 95/028
Renvoi au dossier # : CEE EXE 041
Enregistrement (SCT) : 002876
Numéro de fichier : CEE PPU 803

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Documents administratifs d'ordre général

Au cours de l'administration du programme et des activités du Comité externe d'examen de la GRC, des catégories de renseignements personnels sont accumulées qui ne sont pas comprises dans les fichiers ici-décrits, par exemple, la correspondence générale de nature administrative, les plaintes, les demandes de renseignements, les marchés de services personnels et professionnels et les demandes d'emploi non sollicitées. Ces renseignements sont classés généralement par sujet et sont retraçables seulement si des détails particuliers concernant les données ou l'objet de la demande sont fournis. La période de conservation de ces catégories de renseignements suit le calendrier des normes de conservation et de destruction établi pour les dossiers-matières dans lesquels elles sont classées.

Renseignements supplémentaires

Pour de plus amples renseignements sur le Comité externe d'examen de la GRC veuillez vous adresser au :

Directeur exécutif et Avocat principal
Comité externe d'examen de la GRC
C.P. 1159, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5R2

Téléphone : 613-998-2134
Télécopieur : 613-990-8969
Courriel : org@erc-cee.gc.ca
Internet : www.erc-cee.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Sécurité publique et Protection civile Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Heures : 8 h à 15 h

Commissariat aux langues officielles

Chapitre 64

Nota : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique

Le mandat de la Commissaire aux langues officielles (CLO) est défini dans la Loi sur les langues officielles (« Loi »). Cette loi est entrée en vigueur le 15 septembre 1988. Le mandat de la Commissaire consiste à prendre toutes les mesures visant à assurer la reconnaissance du statut de chacune des langues officielles et à faire respecter l'esprit de cette loi ainsi que l'intention du législateur en ce qui touche l'administration des organismes assujettis à la Loi et notamment de s'assurer de la promotion par les institutions fédérales du français et de l'anglais dans la société canadienne.

Responsabilités

La Commissaire est un ombudsman linguistique qui se rapporte au Parlement. Elle s'acquitte de son mandat en procédant à des enquêtes, soit à la suite des plaintes qu'elle reçoit, soit de sa propre initiative. La Commissaire mène également des études et effectue des suivis aux recommandations qu'elle a formulées. La Commissaire veille également à informer le public, les communautés de langue officielle vivant en situation minoritaire, le Parlement et les organismes assujettis à la Loi sur son rôle et sur les dispositions de la Loi. Le mandat de la Commissaire embrasse l'ensemble de l'appareil fédéral : ministères, agences, sociétés d'État, ainsi que les organismes dont la loi habilitante précise qu'ils sont assujettis à la Loi.

Législation

- Loi sur les langues officielles
- Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation des services

Structure organisationnelle

Le Commissariat aux langues officielles a un seul programme avec une activité. Le Programme est géré par l'entremise de quatre directions/directions générales : Politiques et communications, Enquêtes, Services corporatifs et Affaires juridiques. La Commissaire rend compte au Parlement, et le Premier ministre est le ministre responsable de toutes les activités financières du Commissariat.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté des demandes d'emploi sans y être sollicitées par le Commissariat. Ce fichier peut aussi contenir des demandes d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des accusés de réception.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont fait des demandes d'emploi au Commissariat.
But : Ce fichier est consulté lorsqu'il y a des postes à pourvoir au sein du Commissariat.
Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CLO 0420-6
Enregistrement (SCT) : 003791
Numéro de fichier : CLO PPU 030

Demandes de documents des députés et sénateurs
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les députés et les sénateurs, et leurs adjoints, auxquels est expédié du matériel d'information produit par le Commissariat aux langues officielles. L'information inscrite au fichier comprend : nom, adresse, numéro de téléphone et langue officielle choisie par le député ou sénateur, de même qu'une indication du matériel demandé et livré.
Catégorie de personnes : Députés, sénateurs et/ou leurs adjoints.
But : Pour des fins de distribution, d'analyse et de statistique.

Usages compatibles : Le fichier sert surtout à la distribution du matériel d'information relatif aux langues officielles, et occasionnellement à des fins analytiques et statistiques de nature à soutenir la diffusion en cause.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après cinq ans.
No. ADD : 95/026
Renvoi au dossier # : CLO 0500-1
Enregistrement (SCT) : 003450
Numéro de fichier : CLO PPU 016

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, et l'information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes : Individus demandant accès à certains documents ou dossiers du Commissariat aux langues officielles.
But : Ce fichier sert à maintenir les dossiers de demandes d'accès aux renseignements personnels et à faciliter le traitement de ces demandes.
Usages compatibles : Il sert à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans après leur dernière utilisation administrative et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CLO 0103-1
Enregistrement (SCT) : 003336
Numéro de fichier : CLO PPU 020

Diffusion de l'information du Commissariat aux langues officielles (CoLO)
Description : Le service tient un fichier sur les particuliers et les organismes à qui il expédie du matériel d'information produit par le Commissariat. L'information inscrite au fichier comprend : nom, adresse, profession, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse de courrier électronique, langue officielle choisie par le particulier ou l'organisme, de même qu'une indication du matériel demandé.
Catégorie de personnes : Le fichier contient le nom des personnes qui ont demandé de l'information et de celles qui, de par leurs fonctions revêtant de l'importance au regard des langues officielles, ont été désignées pour recevoir le matériel d'information. Les sous-groupes comprennent des représentants politiques fédéraux et provinciaux, des fonctionnaires, des minorités de langue officielle, des médias, des bibliothèques, des éducateurs et divers intéressés.
But : Pour des fins de distribution, d'analyse et de statistique, le service tient un fichier sur les particuliers et les organismes qui reçoivent le matériel d'information produit par le CoLO.
Usages compatibles : Le fichier sert surtout à la distribution du matériel d'information relatif aux langues officielles, de même qu'à des fins analytiques et statistiques de nature à soutenir la diffusion en cause.
Normes de conservation et de destruction : Six mille neuf cents noms et autres données sont inscrits électroniquement sur une liste de distribution permanente qui est mise à jour chaque année. Les noms sont retirés immédiatement sur demande de la personne ou suite à un déménagement sans nouvelle adresse.
No. ADD : 95/026
Renvoi au dossier # : CLO 0500-1
Enregistrement (SCT) : 001262
Numéro de fichier : CLO PPU 010

Enquêtes
Description : Ce fichier renferme les documents relatifs aux enquêtes sur les plaintes et aux diverses études menées et contiennent des renseignements sur la nature, l'ampleur et la portée des divers types d'études linguistiques menées et des plaintes instruites. Des dossiers existent également pour les demandes de renseignements sur les langues officielles. En outre, une base de données informatisées contient des données essentielles sur l'objet et les résultats des enquêtes sur les plaintes.
Catégorie de personnes : Les personnes qui déposent des plaintes auprès de la Commissaire aux langues officielles, les personnes avec lesquelles le Commissariat est en communication relativement aux enquêtes et études qu'il effectue et les particuliers ou les groupes qui présentent des demandes de renseignements.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent de fondements aux conclusions et aux recommandations formulées par la Commissaire aux langues officielles dans le cadre de ses fonctions, conformément à la Loi sur les langues officielles. Les demandes de renseignements sur les langues officielles sont conservées à des fins d'analyse et d'établissement de statistiques.
Usages compatibles : Conformément aux exigences de la Loi sur les langues officielles, la Commissaire présente chaque année au

Parlement un rapport sur les questions qu'elle juge importantes et qui ont été soulevées lors des enquêtes, études et suivis à ses recommandations menés dans l'exercice de son mandat statutaire. Toutes les précautions sont prises dans les circonstances pour éliminer les renseignements personnels du rapport en cause et assurer ainsi la protection des renseignements personnels. Les rapports d'études menées par la Commissaire sont publiés et accessibles au public. Les rapports d'enquête sur les plaintes ne sont remis qu'aux parties concernées. L'information dans les dossiers d'instruction de plaintes ainsi que dans la base de données informatisées demeure confidentielle en tenant compte des dispositions des articles 60, 72 à 74 de la Loi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers ayant trait aux plaintes, aux études et aux suivis sont conservés pendant vingt ans. Les dossiers ayant fait l'objet d'un recours judiciaire sont transférés aux Bibliothèques et Archives Canada à titre de dossiers historiques; les autres sont détruits. Les demandes de renseignements versées à un dossier ou groupe de dossiers sont conservées pendant trois ans, puis détruites.
No. ADD : 95/026
Renvoi au dossier # : CLO 1970-1
Enregistrement (SCT) : 001261
Numéro de fichier : CLO PPU 005

Litiges
Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les litiges de nature civile ou pénale auxquels la Commissaire aux langues officielles du Canada est partie, mis en cause ou intervenant, y compris les procédures devant les tribunaux provinciaux et fédéraux. Ceci comprend les plaidoiries écrites, conclusions, dossiers d'appel, transcriptions et témoignages, déclarations fournies en preuve, brefs, avis juridiques et correspondance. La plupart des données que contient ce fichier proviennent des dossiers judiciaires auprès du greffe du tribunal concerné.
Catégorie de personnes : Les personnes impliquées dans un litige de nature civile ou pénale dont la Commissaire aux langues officielles est partie, mis en cause ou intervenant, y compris un membre du public, un organisme public ou un fonctionnaire.
But : Les données que renferme ce fichier sont conservées afin de permettre aux Services juridiques du Commissariat de s'acquitter des obligations qu'ils assument en leur qualité de conseillers juridiques.
Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de litige sont conservés pendant vingt ans, puis sont transférés aux Bibliothèques et Archives Canada à titre de dossiers historiques.
No. ADD : 95/026
Renvoi au dossier #: CLO 1977-1
Enregistrement (SCT) : 003790
Numéro de fichier : CLO PPU 025

Opinions, observations et interventions
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui désirent présenter leur opinion ou faire des observations ou interventions au Commissariat au sujet de toute question ayant trait au mandat de cet organisme et qui ne constitue pas une plainte ou une demande de renseignements.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de permettre de répondre à la correspondance reçue.
Usages compatibles : Il sert également à la recherche de données afin de répondre à la correspondance ultérieure.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après cinq ans.
No. ADD : 95/026
Renvoi au dossier # : CLO 0107-3
Enregistrement (SCT) : 003337
Numéro de fichier : CLO PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Politiques et communications et Services juridiques

Afin d'être au courant des diverses tendances et de faire reconnaître le statut des langues officielles du Canada, en collaboration avec des particuliers et des organismes, la Direction générale des politiques et des communications et la Direction des services juridiques possèdent de l'information sur les organismes et les personnes avec lesquels le Commissariat doit communiquer de façon régulière pour obtenir ou vérifier des renseignements portant sur : les droits des minorités de langue officielle, les langues et l'éducation, les programmes fédéraux de langues officielles et les initiatives du secteur privé dans le domaine des langues officielles. À ce stade-ci, ces dossiers prennent principalement la forme de listes de noms et d'adresses; ils ne renferment aucun renseignement personnel à part ceux que

nécessite l'identification des particuliers ou des organismes. Les dossiers se trouvent à Ottawa et dans les cinq bureaux régionaux – Edmonton, Winnipeg, Toronto, Montréal et Moncton.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Commissariat, son programme et ses fonctions, veuillez vous adresser au :

Commissariat aux langues officielles
344, rue Slater, 3e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0T8

Téléphone : 613-996-6368
Sans frais : 1-877-996-6368
Courriel : message@ocol-clo.gc.ca
Internet : www.ocol-clo.gc.ca

Salle de lecture

Bibliothèque
344, rue Slater, 3e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0T8

Téléphone : 613-996-6368

Commission canadienne de sûreté nucléaire

Chapitre 65

Renseignements généraux

Historique

En 1997, le Parlement a adopté la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, qui est entrée en vigueur le 31 mai 2000. Cette Loi a remplacé la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique et a pavé la voie pour la création de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN). La prise de nouveaux règlements ainsi que l'octroi de nouveaux pouvoirs à la Commission représentent la première révision majeure du régime de réglementation nucléaire au Canada depuis l'établissement de la Commission de contrôle de l'énergie atomique (CCEA), il y a plus de 50 ans.

La CCSN est un établissement public, mentionné à l'annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques. La CCSN rend des comptes au Parlement par l'entremise d'un ministre désigné, actuellement le ministre des Ressources naturelles.

Responsabilités

Nous avons pour mandat de veiller à ce que l'utilisation faite de l'énergie nucléaire au Canada ne pose aucun risque déraisonnable à la santé et à la sécurité du public, à l'environnement et à la sécurité nationale. Ce mandat vise aussi le contrôle de l'importation et de l'exportation des matières nucléaires et des autres substances réglementées, de l'équipement et des technologies réglementés et l'exercice des obligations du Canada dans le cadre du système des garanties de l'Agence internationale de l'énergie atomique en vertu du Traité sur la non-prolifération des armes nucléaires. Nous exerçons notre mandat par des règlements qui constituent un régime complet de permis visant les installations nucléaires, les matières nucléaires et les autres substances et équipement réglementés, y compris l'homologation des emballages destinés au transport au Canada et à l'étranger. Ce régime, qui fonctionne sur une base de recouvrement des coûts, est administré en tenant compte des préoccupations et des responsabilités des ministères fédéraux et provinciaux dans les domaines de la santé, de l'environnement, du transport et de la main-d'çuvre. Nous collaborons également avec des organismes internationaux et, en vertu d'accords de coopération, nous aidons les autres pays à améliorer leur réglementation des matières et des installations nucléaires.

Législation

- Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, L.C. 1997 ch. 9
- Loi sur la responsabilité nucléaire, S.R.C. 1985, ch. N-28, (1er suppl.)

Structure organisationnelle

La Commission est composée de jusqu'à sept membres, comprenant la présidente et première dirigeante, qui est nommée par le gouverneur en conseil. Par l'entremise de la présidente, la Commission reçoit des conseils d'un Service juridique composé d'avocats affectés par le ministre de la Justice. Les agents et les employés de la CCSN mettent en œuvre les politiques de la Commission et formulent des recommandations sur les questions de réglementation. L'effectif se répartit entre la Direction générale des services de gestion, le Bureau des communications et des affaires réglementaires, la Direction générale des opérations et le Secrétariat de la Commission, décrits ci-après.

Direction générale des opérations

Direction de l'évaluation et de l'analyse

La Direction de l'évaluation et de l'analyse est chargée de mener des évaluations spécialisées de la sûreté et de la sécurité à l'appui de la réglementation des centrales nucléaires, des mines et des usines de traitement de l'uranium, des installations de traitement des substances nucléaires, des installations de gestion des déchets, des réacteurs de faible puissance, des installations de recherche et d'essai, des accélérateurs et des installations de catégorie II. Elle gère les capacités d'intervention en cas d'urgence de l'organisation.

Direction de la réglementation des centrales nucléaires

La Direction de la réglementation des réacteurs nucléaires est chargée de réglementer l'exploitation de toutes les centrales nucléaires au Canada. Elle

est également responsable de l'élaboration des normes de sûreté et des conditions de permis, de l'évaluation des demandes de permis, de la préparation des recommandations relatives à l'octroi de permis qu'elle présente à la Commission et des activités de conformité.

Direction de la réglementation du cycle et des installations nucléaires

La Direction de la réglementation du cycle et des installations nucléaires est chargée de réglementer le développement et l'exploitation des mines et des usines de traitement de l'uranium, des installations de traitement des substances nucléaires, des installations de gestion des déchets, des réacteurs de faible puissance, des installations de recherche et d'essai, des accélérateurs et des installations de catégorie II.

Direction de la réglementation des substances nucléaires

La Direction de la réglementation des substances nucléaires est chargée de réglementer la production, la possession, le transport et l'utilisation des substances nucléaires et des appareils à rayonnement.

Direction de la gestion de sûreté et des normes réglementaires

La Direction de la gestion de sûreté et des normes réglementaires (DGSNR) fournit un leadership et une expertise réglementaire à l'égard de l'évaluation et de l'analyse de la sûreté et des activités de conformité à l'appui de la réglementation des centrales nucléaires, des installations d'extraction minière et de traitement d'uranium, des installations de traitement des substances nucléaires, des installations de gestion des déchets, des réacteurs à faible puissance, des installations de recherche et d'essais, des accélérateurs, des installations de catégorie II, ainsi que du transport et de l'utilisation des substances nucléaires et des appareils à rayonnement au Canada.

Direction de la sécurité et des garanties

La DSG fournit à la population canadienne l'assurance que l'utilisation de l'énergie et des matières nucléaires se fait dans le respect du cadre de réglementation qui est entièrement conforme aux engagements pris par le Canada relativement à la paix et à la sécurité nationale. Plus particulièrement, la DSG gère des programmes de réglementation qui ont pour but de s'assurer que les matières, l'équipement et les technologies nucléaires sont contrôlés de manière appropriée, qu'on rend compte de toutes les matières nucléaires, que les matières et les installations nucléaires sont sécuritaires et que les mesures appropriées sont en place pour intervenir dans le cas d'une situation d'urgence.

Direction générale des services de gestion

La Direction générale des services de gestion est responsable des programmes et des politiques d'infrastructure relativement à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et d'information de la CCSN pour la réalisation du mandat de la Commission et en conformité avec les exigences réglementaires. Elle est chargée d'optimiser l'utilisation de la technologie de l'information (TI) dans l'organisation, de promouvoir et faciliter l'introduction de la modernisation des principes et pratiques de gestion au sein de la Commission. La Direction générale des services de gestion fournit également un grand nombre de services centraux quotidiens aux employés et à l'organisation (service de la paye, comptabilité, gestion des documents, soutien informatique, aide aux employés, etc.).

Bureau des communications et des affaires réglementaires

Le Bureau des communications et des affaires réglementaires est responsable des programmes, des initiatives et des mesures qui, exécutées à l'échelle de l'organisation, visent à améliorer l'efficacité, l'efficience et le fonctionnement global de la CCSN. Il est également responsable des programmes de communications de l'organisation.

Secrétariat

Le Secrétariat assure la planification des activités de la Commission et fournit un soutien technique et administratif à la présidente de la Commission et aux autres commissaires. Dans l'exercice de ces fonctions, il s'occupe notamment des communications entre la Commission et le Cabinet du ministre et toutes les autres parties intéressées, y compris les ministères, les intervenants, les titulaires de permis, les médias et le public. Il fait également office de registraire des documents de la Commission, tout en veillant à la gestion du processus d'audience.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Installations d'accélérateur
Description : Information sur les accélérateurs et accélérateurs de particules exploités au Canada en vertu d'un permis.
Sujets : Installation principale; générateur de neutrons; maquettes; comptes rendus de sûreté; cyclotron; accélérateur Tandem et accélérateur Van de Graaf; accélérateur linéaire; Bêtatron.
Numéro du dossier : CCS DRR 080

Associations, sociétés et établissements
Description : Renseignements sur les organismes professionnels avec lesquels la CCSN collabore en matière d'énergie nucléaire.
Sujets : Divers organismes de normalisation, par exemple, l'Association canadienne de normalisation (CSA), l'Association nucléaire canadienne (ANC), l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA).
Numéro du dossier : CCS DRR 115

Règlements de la Commission canadienne de sûreté nucléaire
Description : Règlements d'application de la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires se rapportant aux substances et matières prescrites, aux installations nucléaires, à la nomination des inspecteurs et aux inspections dans les établissements détenant un permis, à la sécurité des matières nucléaires, et à l'information relative au cycle du combustible nucléaire, à la radioprotection au travail et à la sécurité des travailleurs du secteur nucléaire, à la protection du public et de l'environnement.
Sujets : Règlement général sur la sûreté et la réglementation nucléaires, Règlement sur les mines et les usines de concentration d'uranium, Règlement sur les substances nucléaires et les appareils à rayonnement, Règlement sur le contrôle de l'importation et de l'exportation aux fins de la non-prolifération nucléaire, Règlement sur la radioprotection, Règlement sur les installations nucléaires et l'équipement réglementé de catégorie II, Règlement sur la sécurité nucléaire, Règlement sur les installations nucléaires de catégorie I, Règlement sur l'emballage et le transport des substances nucléaires.
Numéro du dossier : CCS PAB 235

Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires
Description : Information sur la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires et ses modifications.
Sujets : Santé et sécurité dans le domaine nucléaire, sécurité nucléaire, protection de l'environnement, non-prolifération nucléaire, établissement de la Commission canadienne de sûreté nucléaire, pouvoir réglementaire de la Commission.
Numéro du dossier : CCS PAB 230

Réacteurs de l'Énergie atomique du Canada, Limitée – Permis
Description : Information générale sur les installations des réacteurs de recherche exploités par Énergie atomique du Canada limitée.
Sujets : Réacteurs – NRX, ZEEP, NRU, ZED 2, Whiteshell et Slowpoke, Laboratoires de Chalk River, réacteurs MAPLE, réacteur CANDU avancé.
Numéro du dossier : CCS DRR 060

Politique canadienne en matière d'uranium
Description : Information sur la politique canadienne de l'uranium en ce qui concerne les exportations, la réglementation antitrust et la production d'énergie nucléaire.
Sujets : Groupe d'examen des exportations d'uranium, Politique sur l'exportation, contrôle de l'exportation.
Numéro du dossier : CCS DFC 130

Comités
Description : Information sur les mesures, les propositions et les recommandations concernant le Comité consultatif sur la radioprotection (CCRP) et le Comité consultatif sur la sûreté nucléaire (CCSN). Information sur les comités auxquels les employés de la CCSN ont participé. Les comités ont été dissous en octobre 2001.
Sujets : Avis indépendant à la Commission, radioprotection, niveaux de sûreté, recherche et interprétation.
Numéro du dossier : CCS SEC 025

Codes informatiques
Description : Information sur les codes informatiques utilisés dans l'exploitation des réacteurs.
Sujets : Dispersion dans l'atmosphère; physique des réacteurs; thermohydraulique; comportement des combustibles; système de confinement.
Numéro du dossier : CCS DRR 100

Coordination et planification
Description : Information sur toutes les activités de planification et de coordination internes et externes de la Commission.
Sujets : Rapport sur les plans et les priorités, Rapport ministériel sur le rendement, Modèle logique, Secrétariat du Conseil du Trésor.
Numéro du dossier : CCS PAB 205

Réacteurs installés au Canada
Description : Information sur les réacteurs en exploitation au Canada.
Sujets : Permis de l'installation; combustible; exploitation; opérateurs de réacteur; responsabilités et méthodes d'exploitation; agents de la CCSN; événements importants et comptes rendus d'incident; systèmes et équipements; projets de modification approuvés; projets de modification de l'information; radioprotection; procédures d'urgence; garanties; inspections de réacteurs en exploitation et assurance de la qualité.
Numéro du dossier : CCS DRR 055

Activités de planification en cas d'urgence
Description : Renseignements sur les activités de planification en cas d'urgence.
Sujets : Procédures fédérales; coordination des procédures fédérales, provinciales et internationales.
Numéro du dossier : CCS PAB 210

Ministères fédéraux
Description : Information générale sur les relations entre la CCSN et les ministères ou organismes fédéraux.
Sujets : Évaluations environnementales, Sécurité du public et préparation aux situations d'urgence, Registre dosimétrique national (Santé Canada), Règlements.
Numéro du dossier : CCS PAB 225

Gouvernements étrangers
Description : Information sur chacun des gouvernements étrangers avec lesquels le Canada a eu ou a des relations en matière nucléaire.
Sujets : Garanties nucléaires internationales; contrôle des importations et des exportations, et divers comptes rendus d'origine étrangère sur les sujets susmentionnés.
Numéro du dossier : CCS DFC 120

Installations de traitement du combustible
Description : Information sur les installations de traitement du combustible du Canada.
Sujets : Exploitation; délivrance du permis; inspections de conformité, statistiques de radio-exposition.
Numéro du dossier : CCS DFC 200

Radioprotection
Description : Information concernant la santé et la radioprotection ainsi que les limites de dose de rayonnement, les dosimètres et instruments de mesure individuels, les vêtements protecteurs, la formation en radioprotection, les installations de laboratoire et le matériel.
Sujets : travailleur du secteur nucléaire (TSN), seuils d'intervention, niveau le plus faible qu'il soit raisonnablement possible d'atteindre, limite de dose, niveaux administratifs, service de dosimétrie, limites de dose exceptionnelle concertée.
Numéro du dossier : CCS RRB 245

Usines d'eau lourde
Description : Information sur les usines d'eau lourde au Canada.
Sujets : Exploitation; délivrance de permis; inspections de conformité; procédures d'urgence; assurance de la qualité; normes et guides; évaluations de la sûreté; nouveaux procédés de traitement.
Numéro du dossier : CCS DFC 195

Inspections
Description : Renseignements sur les inspections, les instruments de mesure utilisés sur place et les enquêtes spéciales.
Sujets : Directives/avis d'action, inspections et vérifications régulières, évaluations axées sur le risque des établissements détenant un permis.
Numéro du dossier : CCS DFC 180

Inspections
Description : Information sur les inspections régulières des réacteurs pendant l'exploitation, calendrier des interruptions de service et codes informatiques utilisés pour l'exploitation.
Sujets : Inspections des réacteurs en exploitation; matériaux; métaux ferreux et non ferreux; corrosion; usure et soudure.
Numéro du dossier : CCS DRR 045

Organisations internationales
Description : Information sur les organisations internationales dans le domaine de l'énergie nucléaire.
Sujets : Garanties internationales; contrôle des importations et des exportations; rapports et études techniques sur les réacteurs nucléaires; garanties; assurance-qualité; gestion des déchets radioactifs; mise au point de nouveaux combustibles nucléaires; organisations internationales – Agence internationale de l'énergie; Organisation de coopération et de développement économiques; Communauté économique européenne; Agence internationale de l'énergie atomique; Agence de l'énergie nucléaire; Comité consultatif scientifique de l'Agence internationale de l'énergie atomique; Groupe des fournisseurs nucléaires; Groupe de travail du G-8 sur la sécurité nucléaire.
Numéro du dossier : CCS PAB 215

Délivrance des permis
Description : Information sur les permis délivrés par la CCSN pour l'exploitation des réacteurs et le choix des emplacements.
Sujets : Permis de préparation d'un site, Permis de construction, Permis d'exploitation, Permis de déclassement, Permis d'abandon, évaluation environnementale, plan de déclassement, demandes de permis, accréditation du personnel du titulaire de permis, réacteurs de puissance et de recherche, rapports sur l'analyse de la sûreté, programmes d'information publique, programme d'assurance qualité, programme de surveillance de l'environnement, exigences relatives à la tenue de registres, conditions de permis.
Numéro du dossier : CCS DRR 035

Extraction, exploration et prospection
Description : Information sur chaque installation d'extraction et de concentration d'uranium au Canada.
Sujets : Exploitation; délivrance de permis; exigences; santé et sécurité – surveillance du personnel, de l'environnement et des lieux de travail, statistiques concernant l'exposition du personnel aux rayonnements; inspections de la conformité; extraction et concentration.
Numéro du dossier : CCS DFC 185

Appareils nucléaires
Description : Information sur les fabricants d'appareils nucléaires.
Sujets : Les dispositifs lumineux, les montres, les panneaux lumineux « Sortie », les régulateurs cardiaques, les détecteurs de fumée, les appareils thérapeutiques et les dispositifs antistatiques.
Numéro du dossier : CCS DFC 165

Responsabilité nucléaire
Description : Information sur Loi sur la responsabilité nucléaire et ses liens avec le programme nucléaire du Canada; certains aspects des assurances à l'égard de la responsabilité nucléaire.
Sujets : installations nucléaires désignées, assurances relatives à la responsabilité nucléaire.
Numéro du dossier : CCS PAB 220

Organisation et fonctions
Description : Information sur les activités de la CCSN.
Sujets : Organisation de la Commission; nominations; rapports sur les faits saillants; réunions des directeurs généraux ou des chefs de section; rapports annuels; Manuel sur la politique et les pratiques; Manuel sur la politique et les pratiques administratives; réunions d'information pour le Ministre.
Numéro du dossier : CCS SEC 005

Installations du service d'orientation
Description : Information sur les pays étrangers intéressés par l'achat de la technologie nucléaire ou d'un réacteur CANDU.
Numéro du dossier : CCS PAB 260

Accélérateurs de particules
Description : Information générale sur les accélérateurs de particules.
Sujets : Cours et séminaires; normes et directives; information technique; liens avec Santé Canada.
Numéro du dossier : CCS DRR 075

Équipement réglementé
Description : Information générale sur le contrôle de l'exportation de l'équipement réglementé, par exemple, les réacteurs nucléaires, les installations de traitement de combustible, les usines d'eau lourde et les accélérateurs nucléaires.
Sujets : Règlement sur le contrôle de l'importation et de l'exportation aux fins de la non-prolifération nucléaire, équipement nucléaire contrôlé.
Numéro du dossier : CCS DFC 125

Substances réglementées
Description : Information sur les substances réglementées qui se définissent comme des isotopes radioactifs de tous les éléments et toute substance contenant des isotopes reconnus comme pouvant libérer de l'énergie atomique. La CCSN conserve un dossier de tous les utilisateurs et les fabricants de radio-isotopes détenant un permis au Canada.
Sujets : Utilisation; exportations; politiques; mesures d'hygiène.
Numéro du dossier : CCS DFC 155

Substances réglementées – Accidents, usages non autorisés
Description : Information sur les situations où le personnel ou le public risque d'être exposé ou contaminé par une substance radioactive.
Sujets : Mesures de protection inappropriées pour l'utilisation des radio-isotopes dans les hôpitaux, les laboratoires pharmaceutiques, les laboratoires de recherche; les accidents de transport; utilisations non autorisées de matières radioactives et contamination.
Numéro du dossier : CCS DFC 175

Gouvernements provinciaux
Description : Information sur les relations avec les gouvernements provinciaux et les deux gouvernements des territoires.

Sujets : Ontario Power Generation; Énergie Nouveau-Brunswick; Hydro-Québec; extraction minière de l'uranium; protection civile.
Numéro du dossier : CCS PAB 240

Information publique
Description : Demandes d'information; programme de coordination de l'image de marque; programmes, politiques et procédures; projets et publications; projets relatifs à l'opinion publique; service d'édition; traduction et révision.
Sujets : demandes de renseignements du public, services de bibliothèque, politiques et procédures, publications.
Numéro du dossier : CCS SEC 020

Assurance qualité
Description : Information sur la qualité globale de la conception des installations nucléaires.
Sujets : Normes; fabricants; programmes d'assurance de la qualité des fabricants.
Numéro du dossier : CCS DRR 110

Radioprotection
Description : Information sur la radioprotection des travailleurs, du public et de l'environnement qui sont touchés par les installations de réacteurs.
Sujets : travailleur du secteur nucléaire (TSN), niveau le plus faible qu'il soit raisonnablement possible d'atteindre (ALARA), limite de dose, niveaux administratifs, service de dosimétrie, limites de dose exceptionnelle concertée.
Numéro du dossier : CCS DRR 040

Installations de gestion de déchets radioactifs
Description : Information sur chaque installation de gestion de déchets radioactifs au Canada.
Sujets : Stockage des déchets de faible activité; stockage des déchets de haute activité; déchets des réacteurs; résidus miniers de l'uranium; traitement chimique; délivrance des permis; entretien; conformité.
Numéro du dossier : CCS DFC 190

Codes et normes pour les réacteurs
Description : Codes et normes d'assurance qualité utilisés pour la conception des installations nucléaires.
Sujets : Composants; inspections; contrôle de la qualité; fiabilité et maintenabilité des structures de confinement en béton; systèmes de protection et instruments de mesure; normes de conception du réacteur CANDU à l'égard de l'activité sismique.
Numéro du dossier : CCS DRR 095

Formation des opérateurs pour l'exploitation des réacteurs
Description : Information conservée pour aider à la préparation de la formation des opérateurs de réacteurs et des examens qu'ils doivent passer conformément aux normes de la CCSN.
Sujets : Ontario Power Generation, Hydro-Québec, Énergie Nouveau-Brunswick, Bruce Power, EACL.
Numéro du dossier : CCS DRR 070

Sûreté des réacteurs
Description : Information sur l'élaboration d'exigences relatives à la sûreté dans les installations nucléaires.
Sujets : Guides à l'égard du choix des emplacements, critères relatives à la sûreté des réacteurs.
Numéro du dossier : CCS DRR 090

Réacteurs – Généralités
Description : Information générale sur l'exploitation des installations de réacteurs.
Sujets : Rapports sur les faits saillants.
Numéro du dossier : CCS DRR 030

Documents de réglementation
Description : Information sur l'élaboration des documents de réglementation de la CCSN, à l'exception de la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires et le Règlement général sur la sûreté et la réglementation nucléaires. Les documents de réglementation sont élaborés au moyen de la consultation publique et sont utilisés comme guides par les titulaires de permis et autres personnes travaillant dans le domaine nucléaire et avec de l'équipement réglementé.
Sujets : Documents de réglementation, consultation publique.
Numéro du dossier : CCS BAR 255

Garanties
Description : Politiques et mesures relatives à la non-prolifération de l'énergie nucléaire.
Sujets : Garanties nationales et internationales; coûts; documents de référence; instruments de mesure; procédures d'inspection; comptabilité; visites et stocks des installations nucléaires au Canada; inspecteurs des garanties; études spéciales sur l'utilisation de l'uranium très enrichi et des dispositifs d'essais non destructifs.
Numéro du dossier : CCS DFC 150

Programme à l'appui des garanties
Description : Rapports des contrats pour la recherche et le développement et rapports du Programme à l'appui des garanties.

Sujets : Garanties, AIEA, élaboration de l'équipement de garanties.
Numéro du dossier : CCS RRB 250

Sécurité
Description : Information sur la sécurité physique des installations nucléaires et du personnel.
Sujets : Règlement sur la sécurité nucléaire, renseignements réglementés, zones protégées et internes, gardes pour la sécurité nucléaire, ententes de protection, exercices de sécurité, surveiller et prévenir l'entrée, surveiller et prévenir le déplacement, transport sûr.
Numéro du dossier : CCS DFC 140

Programmes d'amélioration des générateurs de vapeur
Description : Information concernant l'amélioration des générateurs de vapeur originaux, défectueux dans certains réacteurs.
Sujets : Programmes de reconstruction des générateurs de vapeur de 600 MW, de 500 MW et de 850 MW.
Numéro du dossier : CCS DRR 050

Transport
Description : Politiques, règlements et pratiques pour la manutention et le transport sûrs des matières radioactives au Canada et à l'étranger.
Sujets : Règlement sur l'expédition; exigences concernant l'étiquetage des radio-isotopes; transport des déchets radioactifs; assurance-responsabilité; règlement concernant tous les moyens de transport – air, route, rail et mer; certificats; Société canadienne des postes; procédures d'urgence; accidents et normes; transport des matières nucléaires à destination ou en provenance des pays étrangers; approbation des pays étrangers concernant les contenants d'expédition; aspects techniques de l'expédition, des contenants et des programmes d'essai.
Numéro du dossier : CCS DFC 160

Commission de désarmement des Nations Unies
Description : Information sur le Traité de non-prolifération des armes nucléaires des Nations Unies, les garanties internationales, les accords internationaux, et divers comités de l'ONU sur l'énergie nucléaire.
Sujets : Désarmement, non-prolifération, garanties et vérification.
Numéro du dossier : CS DFC 145

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Cette banque sert à conserver un inventaire des candidats, provenant du grand

public ou de la fonction publique fédérale, qui ont présenté une demande d'emploi à la CCSN. On y trouve la correspondance, les demandes d'emploi, les curriculum vitae et d'autres renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Personnes qui cherchent un emploi.
But : On a recours à cette banque pour déterminer les candidats éventuels à des postes futurs de la Commission.
Usages compatibles : Aucun usage compatible déterminé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six mois, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Renvoi au dossier # : CCS NDP 920
Enregistrement (SCT) : 004126
Numéro de fichier : CCS PPU 035

Examens et résultats d'examens
Description : Cette banque contient le relevé des examens subis par le personnel des installations de réacteurs nucléaires. Les donnés comprennent les noms des personnes, les titres des examens subis et leurs résultats en termes de réussite ou d'échec.
Catégorie de personnes : Employés des installations de catégorie I (centrales nucléaires et réacteurs de faible puissance).
But : La CCSN prépare ces examens pour s'assurer que les exigences concernant le personnel d'exploitation sont respectées.
Usages compatibles : Aucun usage compatible déterminé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment. Les copies papier et enregistrements électroniques qui sont un sous-ensemble de la banque sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont transférés aux déchets classifiés.
No. ADD : 91/024
Renvoi au dossier # : CCS DRR 055
Enregistrement (SCT) : 004123
Numéro de fichier : CCS PPU 015

Opérateurs d'appareils d'exposition
Description : Cette banque contient l'information personnelle et les résultats d'accréditation pour tous les candidats accrédités ou cherchant à être accrédités en tant qu'opérateurs d'appareils d'exposition ainsi que pour les personnes qui ont déjà été accrédités en tant qu'opérateur qualifié. Les données comprennent les noms et adresses des personnes, les titres des examens subis et leurs résultats en termes de réussite ou d'échec.
Catégorie de personnes : Personnes employées ou qui cherchent un emploi en tant qu'opérateur d'appareil d'exposition.
But : La CCSN accrédite les opérateurs d'appareils d'exposition en se basant sur leur instruction, formation et expérience. Cette base de données centralise toute l'information pertinente à l'accréditation des candidats.
Usages compatibles : Aucun usage compatible déterminé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés aussi longtemps que la personne est accréditée. Lorsque la personne n'est plus accréditée, les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Renvoi au dossier # : CCS DRR 055
Enregistrement (SCT) : 005095
Numéro de fichier : CCS PPU 060

Règlements sur la santé et la sécurité : inspecteurs
Description : Cette banque peut contenir des données sur la nationalité, l'âge, le sexe, la scolarité et la formation spécialisée, ainsi que les antécédents d'emploi des personnes, et la correspondance échangée avec les provinces avant la nomination de ces personnes à des postes d'inspecteurs. On peut y trouver des documents traitant de questions délicates concernant les négociations fédérales provinciales en matière de service.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada.
But : Cette banque sert à consigner des données sur les employés des ministères provinciaux ou des institutions de santé, qui sont nommés inspecteurs aux termes du Règlement général sur la sûreté et la réglementation nucléaires. Elle conserve un relevé à jour de l'identité des personnes nommées aux postes d'inspecteurs.
Usages compatibles : Aucun usage compatible déterminé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Renvoi au dossier # : CCS SEC 240
Enregistrement (SCT) : 004122
Numéro de fichier : CCS PPU 010

Fichier sur les marchés de services personnels
Description : Cette banque sert à tenir un relevé des renseignements personnels élémentaires, de l'objet des marchés et des modalités convenues.

Catégorie de personnes : Organismes et personnes du secteur privé qui ont eu le contrat de service.
But : Le but de cette banque est de maintenir un relevé précis de tous les contrats. Son utilité première est de consigner les négociations qui surviennent entre la CCSN et les personnes concernées.
Usages compatibles : Aucun usage compatible déterminé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Renvoi au dossier # : CCS NDP 914
Enregistrement (SCT) : 004127
Numéro de fichier : CCS PPU 040

Opérateurs de réacteurs et formation
Description : Cette banque contient un dossier de la correspondance, des détails sur la scolarité et l'expérience des employés, ainsi que des renseignements personnels de base.
Catégorie de personnes : Employés qui travaillent à un site nucléaire.
But : Cette banque permet d'obtenir un relevé précis et à jour de toutes les autorisations et de toutes les nominations à des postes désignés dans des centrales nucléaires et aux endroits où sont situés des réacteurs de recherche.
Usages compatibles : Aucun usage compatible déterminé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant soixante ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Renvoi au dossier # : CCS DRR 055
Enregistrement (SCT) : 004124
Numéro de fichier : CCS PPU 020

Personnel accrédité
Description : Les données comprennent les résumés des résultats d'examens des candidats, des copies de toutes les accréditations données en vue de la nomination à un poste désigné et la correspondance personnelle.
Catégorie de personnes : Employés des installations de catégorie I (centrales nucléaires et installations avec réacteur non producteur de puissance) et les personnes employées ou qui cherchent un emploi en tant qu'opérateur d'appareil d'exposition.
But : Cette banque a pour but de conserver, pour chaque personne, un relevé d'examen et d'accréditation pour des nominations désignées, à des établissements de catégorie I ainsi que pour les personnes employées ou cherchant un emploi en tant qu'opérateur d'appareil d'exposition.
Usages compatibles : Aucun usage compatible déterminé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant soixante ans, après quoi ils sont détruis.
No. ADD : 91/024
Renvoi au dossier # : CCS DRR 055
Enregistrement (SCT) : 004125
Numéro de fichier : CCS PPU 025

Dossier sur l'exposition des mineurs
Description : Cette banque est un répertoire de renseignements personnels provenant des dossiers personnels des mineurs qui ont travaillé pour Rio Algom et Denison à Elliott Lake durant les années 50 jusqu'au milieu des années 80.
Catégories de personnes : Mineurs ayant été exposés à la poussière radioactive et au produit de filiation du radon au travail.
But : Cette banque sera utilisée aux fins de statistiques et de recherche, y compris pour jumeler ces personnes aux registres sur le cancer. Cette étude permettra de préciser davantage les risques de contracter le cancer du poumon et les autres effets sur la santé liés à l'exposition du produit de filiation du radon.
Usages compatibles : Aucun usage compatible déterminé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Renvoi au dossier # : CCS DFC 185
Enregistrement (SCT) : 004129
Numéro de fichier : CCS PPU 050

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Rapports et enquêtes

Cette catégorie contient des renseignements personnels provenant d'une enquête sur le régime alimentaire réalisée par un consultant embauché par la CCSN. Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement les intérêts alimentaires, la rémunération, l'âge, l'état de santé, la situation matrimoniale et la scolarité des personnes. Les renseignements personnels sont consignés dans des fichiers de sujets généraux où ils ne sont habituellement pas classés selon le nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'identification. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Cadre du plan de fonctionnement
- Compendium des politiques sur les langues officielles
- Directive de la CCSN sur la sécurité de l'information
- EDP Operations Manual (version anglaise seulement)
- Guide de comptabilisation du temps
- Manuel des ressources humaines
- Manuel de fichier de la CCSN
- Manuel sur les énoncés de politique de la CCSN
- Manuel sur les opérations relatives à la responsabilité nucléaire

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toutes les demandes d'information technique et les demandes de renseignements sur le rôle, l'organisation, les programmes et les services de la CCSN doivent être transmises à :

Commission canadienne de sûreté nucléaire
C. P. 1046, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5S9

Téléphone : 613-995-5894

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque a été désignée comme salle de lecture et se trouve au :

280, rue Slater, 2e étage
Ottawa (Ontario)

Commission canadienne des affaires polaires

Chapitre 66

Renseignements généraux

Historique

En septembre 1985, le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien, a chargé un groupe d'étude d'examiner l'état de la science polaire au Canada. À la suite de consultations poussées auprès de la communauté scientifique nordique du Canada, des ministères du gouvernement et des organisations non gouvernementales, le groupe a publié, en mars 1987, son rapport intitulé Le Canada et la science polaire. Parmi les recommandations énoncées, on formulait une exhortation à créer « un organisme national qui assure un contact permanent, à un haut niveau, entre le gouvernement fédéral et ceux qui s'intéressent à la science et à la recherche polaires canadiennes. »

Le rapport du Professeur Thomas Symon, Le Bouclier d'Achilles, a servi de premier jet au mandat de la Commission canadienne des affaires polaires. Dans ce rapport, on précisait que la nouvelle commission ne devrait pas doubler le travail d'autres institutions mais « ...aller au-delà, devenir un complément et appuyer le travail de nombreux programmes, institutions et organismes canadiens existants, voués au développement de la connaissance relative aux régions polaires ».

Créée par le Parlement en 1991, la Commission canadienne des affaires polaires est l'organisme national chargé des affaires polaires au Canada. La CCAP appuie les chercheurs qui s'intéressent aux questions polaires en créant de nouvelles ressources documentaires et technologiques, et en promulgant une perspective originale essentielle dans l'élaboration des politiques en rapport avec l'Arctique et l'Antarctique. La Commission encourage la croissance des nouveaux partenariats entre la communauté scientifique et les Canadiens du Nord, et elle s'efforce de faire valoir la recherche polaire à l'échelle nationale.

Responsabilités

D'après son mandat la Commission doit : Suivre de près l'état des connaissances polaires au Canada et dans le monde; Travailler avec les institutions canadiennes et internationales pour établir les priorités scientifiques et autres; Favoriser l'appui aux recherches polaires canadiennes; Communiquer aux Canadiens l'information sur les recherches polaires; et promouvoir la coopération internationale pour l'avancement de la connaissance polaire.

La Commission peut : Organiser, commanditer et appuyer des rencontres, des colloques et des conférences; Entreprendre, soutenir, et publier des les études sur les sujets relatifs aux régions polaires et faire circuler études et rapports; Souligner les réussites et promouvoir les recherches polaires et leurs applications au Canada; et encourager les organisations, institutions et personnes qui font de la recherche rattachée aux régions polaires.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne des affaires polaires (février 1991)

Structure organisationnelle

Les membres du conseil d'administration de la Commission sont choisis à raison de leur expertise nordique, et pour refléter la diversité ethnique, linguistique et régionale des régions polaires du Canada. Ils ne peuvent pas être employés à temps plein dans l'administration publique fédérale. Ils sont nommés pour trois ans, et peuvent recevoir un second mandat.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Documents relatifs à la science polaire
Description : Les fichiers de la Commission contiennent des rapports relatifs à la science polaire ainsi que les bulletins de la Commission (le Meridien et le Bulletin pour le Réseau canadien de recherches antarctiques).
Sujets : la recherche arctique au Canada, la recherche Antarctique menée par les canadiens : sujets variés relatifs aux scviences naturelles et humaines.
Numéro du dossier : CPC PUB 001

Forum du Réseau canadien d'information polaire (RCIP)
Description : Le répertoire contient de l'information pertinente aux individus qui s'abonnent au Forum du RCIP. Ces individus fournissent leur prénom et nom de famille; le nom de l'organisme représenté; leur adresse postale; leur numéro de téléphone et de télécopieur; et leur courriel.
Sujets : Coordonnées des abonnés au Forum du RCIP.
Numéro du dossier : CPC-CPIN-01

Répertoire de spécialistes en sciences polaires
Description : Le répertoire contient de l'information pertinente aux spécialistes en recherche polaire au Canada qui veulent être inclus au Répertoire des chercheurs, qui est accessible au grand public. Ces individus fournissent leurs spécialités de recherche ainsi que leurs publications récentes et leurs coordonnées.
Sujets : Spécialité de recherche, publications, et coordonnées des spécialistes en recherche polaire au Canada.
Numéro du dossier : CPC-RD-01

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Voyages

Fichier de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes ayant présenté une demande d'emploi et de la correspondance reliée. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et habituellement des accusés de réception en provenance de la Commission des demandes présentées. Les renseignements contenus sont les suivants : nom de la personne, adresse, numéro de téléphone, type d'emploi actuel, antécédents professionnels, état civil, âge, sexe, pays de naissance, citoyenneté, numéro d'assurance sociale, niveau de scolarité, et lettres de recommandation.
Catégorie de personnes : Personnes qui désirent obtenir un emploi au sein de la Commission canadienne des affaires polaires.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants à la Commission canadienne des affaires polaires.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être versés à une banque d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements qui proviennent des individus qui ne sont pas considérés pendant un processus de dotation de postes sont retenus pour une période de six mois, après laquelle sont ensuite détruites. Les dossiers qui sont considérés pendant le processus de dotation de postes sont retenus pour une période de trois ans suivant la date d'expiration de la liste d'admissibilité ou la date de leur dernière utilisation aux fins administratives, et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CPC PRN 921
Enregistrement (SCT) : 005600
Numéro de fichier : CPC PPU 001

Forum du Réseau canadien d'information polaire (RCIP)
Description : Les renseignements contenus dans ce FRP servent au maintien et à l'administration du Forum RCIP. Les renseignements personnels recueillis comprennent : le prénom et nom de famille de l'individu; le nom de l'organisme représenté; l'adresse postale telle que fournie; numéros de téléphone et de télécopieur tels que fournis; courriel tel que fourni.
Catégorie de personnes : Les personnes qui se sont inscrites pour avoir accès aux services de renseignements fournis par le RCIP, selon leurs champs d'intérêt.
But : Le Forum interactif du RCIP est un outil collaboratif qui vise à aider et à simplifier le partage d'information entre les membres de la communauté de recherche polaire canadienne.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce FRP servent au suivi des abonnements, et à la communication avec les abonnés.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pour deux ans suite à la terminaison par l'individu de son abonnement.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : CPC CPIN 01
Enregistrement (SCT) : CPC PPU 002
Numréo de fichier : CPC CPIN 001

Répertoire pour chercheurs du Réseau canadien d'information polaire
Description : Ce fichier contient des dossiers d'information sur les individus qui sont inclus au Répertoire pour chercheur(e)s du Réseau canadien d'information polaire. Ce fichier contient l'information suivante : prénom et nom de famille de l'individu; affiliation; province et pays de résidence; adresse postale; numéros de téléphone et de télécopieur; courriel tels qui fournis; site Web; spécialité de recherche; et publications récentes.
Catégorie de personnes : Spécialistes sur les connaissances polaires canadiennes qui se sont inscrits afin d'être inclus dans ce répertoire ainsi que leurs partenaires de recherche s'il y a lieu.
But : Fournir un répertoire enligne et interrogeable de spécialistes sur les connaissances polaires canadiennes qui est accessible au public.
Usages compatibles : L'information est utilisée à augmenter ou de mettre à date les entrées du répertoire.
Normes de conservation et de destruction : L'information est affichée pour une période indéterminée, et chaque dossier est mise à date lorsque des nouveaux renseignements sont fournis.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : CPC RD-01
Enregistrement (SCT) : CPC PPU 003
Numéro de fichier : CPC RD 001

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à Commission canadienne des affaires polaires en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de Commission canadienne des affaires polaires.

De plus amples renseignements sur la Commission peuvent être obtenus auprès des bureaux suivants :

Commission canadienne des affaires polaires
Constitution Square
360, rue Albert, bureau 1710
Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Téléphone : 613-943-8605
Télécopieur : 613-943-8607

Salle de lecture

Commission canadienne des affaires polaires
Constitution Square
360, rue Albert, bureau 1710
Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Commission canadienne des droits de la personne

Chapitre 67

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) a reçu son mandat lors de l'adoption de la Loi canadienne sur les droits de la personne, en juillet 1977. La Loi est entrée en vigueur le 1er mars 1978.

Responsabilités

L'objectif du programme de la Commission consiste à donner effet, dans le champ de compétence fédérale, au principe selon lequel tous ont droit, dans la mesure compatible avec leurs devoirs et obligations au sein de la société, à l'égalité des chances de participer à la vie canadienne.

Plus particulièrement, la Commission s'occupe des plaintes de discrimination en matière d'emploi, ainsi que dans le domaine de la prestation des biens, services, installations ou moyens d'hébergement généralement offerts au grand public ou encore de la prestation d'établissements commerciaux ou de locaux d'habitation, lorsque cette discrimination est fondée sur l'un ou l'autre des onze motifs de distinction illicite énumérés dans la Loi, à savoir : la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience et l'état de personne graciée. La Commission s'efforce de régler les plaintes par la voie des services de règlement alternatif des différends. Les plaintes qui ne peuvent être réglées font l'objet d'une enquête et peuvent être transmises au Tribunal canadien des droits de la personne pour fins d'instruction.

La Loi canadienne sur les droits de la personne interdit toute discrimination dans les politiques et pratiques salariales à l'égard des hommes et des femmes qui exercent des fonctions équivalentes. Aussi la Commission enquête-t-elle sur les plaintes de disparité salariale. Elle est aussi chargée de vérifier la conformité à l'équité en matière d'emploi des ministères et organismes fédéraux et des employeurs du secteur privé assujettis à la réglementation fédérale. La Loi sur l'équité en matière d'emploi charge la Commission d'effectuer ces vérifications, de prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la conformité et de rendre compte des résultats au Parlement tous les ans.

Enfin, la Commission doit, en vertu de la loi, décourager et faire diminuer les pratiques discriminatoires au moyen d'activités de sensibilisation du public et de liaison et par tout autre moyen qu'elle juge approprié. Elle s'acquitte de cette obligation en produisant des documents de promotion et de sensibilisation publique, en élaborant et en exécutant des programmes d'information en vue de faire comprendre le principe de l'égalité des chances consacré par la Loi canadienne sur les droits de la personne, et en travaillant en collaboration avec les employeurs et les fournisseurs de services aussi bien à l'administration centrale que dans les régions.

La Commission agit à titre d'organisme indépendant et relève du Parlement.

Législation

- Ordonnance sur l'âge, TR/78-165
- Loi canadienne sur les droits de la personne, L.R.C., 1985, ch. H-6, telle que modifiée
- Règlement sur l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne aux régimes de prestations, DORS/80-68, tel que modifié
- Règlement sur les enquêtes sur les droits de la personne en matière des douanes et de l'accise, DORS/83-196
- Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44
- Règlement sur l'équité en matière d'emploi, DORS/96-470
- Ordonnance de 1986 sur la parité salariale, DORS/86-1082
- Directives en matière d'immigration, TR/80-125
- Règlement sur les enquêtes portant sur l'immigration, DORS/80-686
- Règlement sur la protection des renseignements personnels, DORS/78-145

Structure organisationnelle

Le président ou la présidente, qui détient le rang de sous-ministre, dirige la Commission.

Le secrétaire général seconde le président. L'administration centrale compte les directions générales et divisions administratives suivantes : la Direction générale du règlement des différends (qui comprend la Division des services de règlement alternatif des différends, la Division des services préalables au dépôt des plaintes et la Division des services du contentieux; la Direction générale de la prévention de la discrimination (qui comprend la Division de la conformité à l'équité en matière d'emploi, la Division des communications, la Division des initiatives et liaison de la prévention ainsi que six bureaux régionaux); la Direction générale de la gestion intégrée (qui comprend la Division du Secrétariat et du programme international, la Division des ressources humaines, la Division des services financiers et administratifs, la Division des technologies et de la gestion de l'information, la Division de la planification, de la vérification interne et de l'évaluation, et les Services juridiques); la Direction de l'apprentissage et du perfectionnement professionnel; le Centre du savoir (qui comprend la Direction des politiques et des affaires réglementaires, la Division de la recherche et de l'analyse statistique, dont le Service de la bibliothèque, et la Direction des initiatives stratégiques.

Direction générale de la gestion intégrée

Cette direction générale fournit aux bureaux de la direction des conseils et des services administratifs et est responsable des questions d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels ainsi que du programme international. Elle fournit également des services de soutien dans les domaines suivants : ressources humaines, finances, gestion des biens et des installations, télécommunications, sécurité, technologies de l'information et gestion de l'information. En outre, elle est chargée des activités de planification, de vérification interne et d'évaluation, ainsi que des initiatives spéciales, telles que la fonction de contrôleur moderne et la mesure du rendement. La Commission fournit également des services intégrés à la Commission du droit du Canada ainsi qu'à la Commission des revendications particulières des Indiens.

Direction générale de la prévention de la discrimination

Cette direction générale favorise une réduction de l'incidence de la discrimination en matière d'emploi et de fourniture de services en adoptant des mesures de prévention et de sensibilisation et est responsable d'assurer des communications internes et externes efficaces à la Commission. Elle assure également la conformité à la Loi sur l'équité en matière d'emploi en effectuant des vérifications.

Règlement des différends

Division des enquêtes

Les enquêtes sont effectuées en consultation avec des équipes multidisciplinaires regroupées par motifs qui fournissent des conseils juridiques et une orientation en matière de politique aux enquêteurs. Les enquêteurs ont accès à la documentation pertinente, interrogent les témoins et, dans certains cas, obtiennent que des experts techniques témoignent sur des questions pertinentes. L'enquêteur préparera un rapport pour résumer les constatations et formulera une recommandation à la Commission sur le règlement de la plainte. Ce rapport est communiqué aux deux parties, qui peuvent faire des commentaires, qui sont également passés en revue par les membres de la Commission lorsqu'ils statuent sur la plainte.

Division des services de règlement alternatif des différends

La Division des services de règlement alternatif des différends offre des services de médiation et de conciliation et encourage les plaignants et les mis en cause à prendre cette approche en considération en tant que solution de rechange à l'enquête et au règlement judiciaire. Les services de règlement alternatif des différends sont offerts aux parties à toutes les étapes du processus de traitement des plaintes, notamment dès qu'une personne communique avec la Commission. Les services sont offerts par des médiateurs qualifiés, qui ont des aptitudes de facilitateurs et des connaissances dans le domaine des droits de la personne. Cette division travaille sous la direction d'un comité consultatif composé de juristes réputés.

Division des services du contentieux

La Division des services du contentieux est chargée du règlement de tous les litiges liés aux droits de la personne, y compris de représenter l'intérêt public dans les affaires devant le Tribunal canadien des droits de la personne, de présenter l'information pertinente lorsqu'une affaire fait l'objet d'une révision judiciaire et d'intervenir dans d'autres affaires judiciaires ou des procédures

d'arbitrage lorsqu'une affaire traite d'une question importante liée aux droits de la personne.

En 2002, la Commission adoptait une stratégie du contentieux qui accorde plus de ressources aux affaires ayant les plus grandes répercussions sur les droits de la personne.

Division des services préalables au dépôt des plaintes

La Division des services préalables au dépôt des plaintes est principalement chargée de répondre aux demandes d'information sur les plaintes, d'aider les gens à présenter une plainte et d'effectuer l'évaluation préliminaire, ou le « triage », des plaintes présentées. L'unité chargée de répondre aux demandes d'information de la Division répond chaque année à des milliers de demandes. Les agents d'accueil cherchent à déterminer si la Commission est en mesure de s'occuper de la question. Si c'est le cas, les plaignants reçoivent de l'information et des conseils sur la façon de présenter leur plainte éventuelle.

Les plaintes éventuelles sont évaluées par des analystes des plaintes, qui déterminent si la plainte répond aux critères d'admissibilité en vertu de la LCDP et s'il y a d'autres voies de recours qui peuvent, de façon plus appropriée, traiter en priorité la plainte. S'il n'y en a pas, la plainte est acceptée et les parties sont avisées qu'une plainte a été déposée.

Généralement, à la première étape du processus de traitement des plaintes, un spécialiste expérimenté en droits de la personne procède à une évaluation préliminaire du dossier. Il discute franchement et ouvertement avec les parties des questions cruciales soulevées dans la plainte, des prochaines étapes du processus et des résultats possibles. L'approche aide les parties, très tôt dans le processus, à cerner les faits en litige et à définir des attentes réalistes. Cette démarche pourrait mener à un règlement de la plainte ou permettre d'accélérer les prochaines étapes.

Trois services sont offerts : la médiation préventive, la médiation préalable à l'enquête et la conciliation.

La médiation est un nouveau programme que la Commission a lancé à la fin de 2005. Elle est offerte avant le dépôt de la plainte; elle est volontaire, confidentielle, rapide et informelle.

La médiation préalable à l'enquête est offerte depuis 1998. Elle est offerte à tout moment après le dépôt d'une plainte et est également volontaire. Il s'agit essentiellement d'une médiation fondée sur les intérêts, mais les médiateurs de la Commission veillent à ce que les règlements respectent l'intérêt public.

La conciliation a toujours été disponible en vertu de la LCDP. Elle est obligatoire et généralement offerte aux parties à l'issue d'une enquête. Les commissaires nomment les conciliateurs après étude des constatations de l'enquête. Dans la plupart des cas, une personne ayant une expérience des droits de la personne prépare tout d'abord une évaluation de la plainte. Cette évaluation est par la suite remise aux parties, avant les discussions avec le conciliateur, et sert de fondement à la négociation.

Le règlement conclu durant la médiation et la conciliation est résumé sur le site Web de la Commission de manière à préserver l'anonymat des parties.

Direction de l'apprentissage et du perfectionnement professionnel

Cette direction établit des structures, recommande des priorités et dirige l'apprentissage au moyen de procédures et d'outils de façon à encourager l'apprentissage continu à la Commission. Elle donne également des orientations stratégiques en vue d'établir des plans d'apprentissage standard à long terme qui soient modulés, qui répondent aux besoins de l'organisme et qui soutiennent les valeurs de la CCDP. Elle conseille les possibilités sur les possibilités d'apprentissage et les encourage à adopter une approche continue et interactive en ce domaine. Les plans d'apprentissage individuels ouvrent la porte à l'acquisition d'expériences variées (affectations de courte durée), au mentorat ou à l'encadrement, à des échanges ainsi qu'à des cours de langue à temps partiel dans le cadre du cheminement de carrière de l'employé, de même qu'à des services de counselling professionnel.

En plus de promouvoir une culture d'apprentissage continu, la Direction a aussi la responsabilité des programmes suivants : Programme des valeurs et de l'éthique, Programme d'orientation, Programme d'appréciation du rendement, Programme de récompenses et de reconnaissance, ainsi que des autres événements spéciaux.

Le Centre du savoir

Le Centre du savoir est responsable de la création du savoir généré par la recherche, l'analyse statistique et l'élaboration de politiques. Il est

également responsable de tous les aspects des affaires réglementaires, y compris de l'élaboration des règlements et des lignes directrices.

Le Centre regroupe la Direction des initiatives stratégiques, la Division de la recherche et de l'analyse statistique et la Division des politiques et des affaires réglementaires.

Division de la recherche et de l'analyse statistique

La Division dirige ou commande des projets de recherche sur les droits de la personne; fournit des données sur le rendement organisationnel et du soutien aux programmes de la Commission, y compris au programme de recherche; et offre des services de bibliothèque.

Division des politiques et des affaires réglementaires

La Division élabore des politiques et des règlements sur les droits de la personne et l'équité en matière d'emploi; elle surveille les tendances en matière de droits de la personne; offre des conseils juridiques et stratégiques au personnel de la Commission; et offre des conseils stratégiques aux intervenants.

Équipe des initiatives stratégiques

L'équipe cible les nouveaux enjeux en matière de droits de la personne, entreprend des projets spéciaux qui visent à régler des problèmes d'inégalité persistants et à promouvoir le changement systémique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Apprentissage et perfectionnement
Description : Information sur les instruments, les possibilités, les méthodes et les activités d'apprentissage.
Sujets : Langues officielles/occasions d'apprentissage; cadre et plan d'apprentissage; processus de discussion sur le rendement; apprentissage individualisé.
Accès : Fichiers classés par sujet.
Format : Documents papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CDP AP 001

Communications
Description : Renseignements sur les contacts et les activités avec les employeurs, les syndicats et les organismes non gouvernementaux; programmes de sensibilisation; activités communautaires et activités de communication; réunions de la CCDP.
Sujets : Programmes de sensibilisation; activités de consultation; programmes d'information.
Accès : Fichiers classés par organisme et par projet.
Format : Documents papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CDP COP 001

Coordination de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Description : Renseignements sur le soutien et la coordination des activités de planification de l'information, de mise au point, d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de collecte de renseignements.
Sujets : Planification de l'information; mise au point de systèmes d'information nationaux; accès à l'information et protection des renseignements personnels; collecte de renseignements; coordination de l'informatique.
Format : Documents papier et électroniques.
Numéro du dossier : CDP AFP 065

Division de la conformité à l'équité en matière d'emploi
Description : Renseignements sur la conduite de vérifications d'employeurs privés régis par le gouvernement fédéral et de ministères fédéraux pour s'assurer qu'ils respectent la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
Sujets : Équité en matière d'emploi; mesures d'exécution en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi; disponibilité des membres des groupes désignés sur le marché du travail; systèmes et pratiques d'emploi; normes de conformité et facteurs d'évaluation reliés aux évaluations; mesures positives et spéciales à l'appui de l'équité en matière d'emploi; procédures d'application; modifications législatives recommandées à la Loi sur l'équité en matière d'emploi; rapports d'étape sur la représentation des groupes désignés.
Accès : Fichiers classés par sujet ou par titre.
Format : Documents papier et base de données électroniques.
Numéro du dossier : CDP EEP 060

Droits de la personne/discrimination/ modifications
Description : Renseignements généraux sur les droits de la personne et la discrimination; modifications à la Loi canadienne sur les droits de la personne; comités; conférences.
Sujets : Droits de la personne; discrimination; modifications à la Loi canadienne sur les droits de la personne; organismes gouvernementaux et non gouvernementaux; normes d'accès, programmes d'adaptation; comités – en général, organismes gouvernementaux et non gouvernementaux; conférences.
Accès : Fichiers classés par sujet ou par organisme.
Format : Documents papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CDP PMO 015 001

Gestion de l'information/Technologies de l'information
Description : GI – services administratifs et services de gestion, en général; gestion de la correspondance, services de reproduction; traitement informatique; services d'information; services de courrier, de messagerie et postaux; gestion des documents; services de transport. TI – Spécifications techniques de l'équipement informatique et des applications logicielles; contrats et ententes de services; études; rapports; correspondance et documents justificatifs.
Accès : Fichiers classés par sujet.
Format : Documents papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CDP AFP 045

Information et production
Description : Information sur la gestion des relations publiques de la CCDP et de ses relations avec les médias.
Sujets : Publications de la CCDP; publicité, expositions, conférences et autres activités communautaires; demandes diverses de renseignements, coupures de journaux, communiqués de presse et listes d'envoi.
Format : Documents papier et électroniques; documents audiovisuels, en braille, en gros caractères, surdimensionnés et autres supports de remplacement.
Numéro du dossier : CDP COM RPB 030 001

Initiatives et liaison de la prévention
Description : Information sur les contacts et les activités avec les employeurs, syndicats et organisations non gouvernementales; formation; relations communautaires et activités de leadership.
Sujets : Notes de service et lettres d'entente; examen et analyse des données sur la prévention; rapports et statistiques des intervenants; politiques et profils organisationnels; plans d'action, plans de projet; initiatives de prévention, réunions/présentations externes et internes; correspondance; renseignements et procès-verbaux des comités; documents de conférence, formation et perfectionnement d'ordre général; programme de formation des formateurs; manuels et contenu de cours; présence et évaluations de cours; calendriers et directives; coopération et liaison d'ordre générale avec les intervenants; prévisions de programme; visites et voyages des intervenants; demandes et consultations préventives.
Accès : Fichiers classés par organisation, sujet ou projet.
Format : Documents papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CDP ILP 001

Liaison générale
Description : Liaison sur des sujets d'ordre administratif et opérationnel avec différents gouvernements, organismes et institutions.
Sujets : Ministères et organismes fédéraux; organisations gouvernementales internationales; gouvernements et organismes provinciaux et territoriaux; commissions provinciales des droits de la personne; universités, collèges, écoles et établissements.
Accès : Fichiers classés par organisation.
Format : Documents papier.
Numéro du dossier : CDP PDP 040

Planification, vérification interne et évaluation
Description : Correspondance, notes de service, rapports, feuillets, procédures, cadres, rapports sur les plans et les priorités, rapports ministériels sur le rendement, stratégies.
Sujets : Vérifications, évaluation, gestion de la planification du risque, gestion du rendement, gestion moderne.
Accès : Fichiers classés par sujet.
Format : Documents papier et documents électroniques, base de données informatiques.
Numéro du dossier : CDP AFP 045

Programmes et arrangements spéciaux
Description : Documentation, correspondance et information sur des programmes, des plans ou des arrangements spéciaux pris par des employeurs ou des fournisseurs de services sous réglementation fédérale; politiques de la CCDP sur l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne à des programmes et des arrangements spéciaux.

Sujets : Politiques et procédures au sein de la CCDP, des commissions provinciales des droits de la personne, des gouvernements et organismes étrangers, conformité aux contrats, consultants; programmes spéciaux liés à l'emploi, notamment des études et des recherches, ministères fédéraux, sociétés d'État et organismes, banques à charte, organismes de communications, organismes de transport terrestre, de transport aérien, et de navigation, industries manufacturières, associations d'employés; programmes spéciaux liés aux services au sein des ministères fédéraux, des sociétés d'État et des organismes, des banques à charte.
Accès : Fichiers classés par organisation.
Format : Documents papier et documents électroniques, base de données informatiques.
Numéro du dossier : CDP CCB 025

Programme international
Description : Correspondance, allocutions, documents sur la gestion des politiques et des projets.
Sujets : Documents sur les relations internationales de la Commission avec des organismes internationaux, ONG et autres organismes dans le domaine des droits de la personne.
Accès : Fichiers classés par sujet.
Format : Documents papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CDP POL 001 PDP 010

Questions juridiques
Description : Renseignements sur l'administration de questions juridiques, sur les règlements et les ordonnances établis à des fins opérationnelles; recherche juridique sur divers sujets.
Sujets : Règlements et ordonnances, tels qu'énumérés sous « Lois et règlements » ci-dessus; recherche juridique sur des questions comme la compétence, le contrôle judiciaire, les mesures de réparation, la preuve et la primauté; avis juridiques par motif de distinction.
Accès : Fichiers classés par sujet.
Format : Documents papier et documents électroniques, base de données informatiques, audiovisuel, photos.
Numéro du dossier : CDP JUR 005

Services administratifs
Description : Demandes de propositions, contrats, conventions d'offre à commandes, PE, rapports, politiques et procédures et fichiers. A titre de prestataire de service pour la Commission du droit du Canada, documents sur les télécommunications et à titre de prestataire de service pour la Commission des revendications particulières des Indiens, documents sur les télécommunications et les services de sécurité.
Sujets : Information sur les contrats, demandes de propositions, offres à commandes, conventions d'offres à commandes et télécommunications, services de sécurité, biens, installations, santé et sécurité.
Accès : Fichiers classés par sujet.
Format : Documents papier et documents électroniques, base de données informatiques.
Numéro du dossier : CDP AFP 045; CDC AFP 045; CRI AFP 045

Services des ressources humaines
Description : Correspondance, notes de service, rapports, statistiques sur les activités générales de gestion du personnel au sein de la Commission. À titre de prestataire de services pour la Commission du droit du Canada : soutien relié à la dotation, la classification, les relations de travail, la paie et les avantages sociaux ainsi que la gestion et le maintien de bases de données/ statistiques relatives aux activités de gestion du personnel et à titre de prestataire de services pour la Commission de revendications des Indiens : services consultatifs reliés à la dotation, et de soutien pour la classification, les relations de travail, la paie et les avantages sociaux ainsi que le maintien de bases de données/statistiques relatives aux activités de gestion du personnel.
Sujets : Nominations, langues officielles, classification, emploi et dotation, services médicaux et de santé, assurances, planification des ressources, salaires/rémunération, évaluations de rendement, régimes de retraite, mesures disciplinaires, formation/perfectionnement, statistiques sur l'équité en matière d'emploi et autorisation de sécurité. A titre de prestataire de services pour la Commission du droit du Canada, tous les sujets susmentionnés à l'exception de la formation/du perfectionnement et des évaluations du rendement. A titre de prestataire de services pour la Commission des revendications particulières des Indiens, classification, assurances, salaires/rémunération et régimes de retraite.
Accès : Fichiers classés par sujet et par nom.
Format : Documents papier et documents électroniques, base de données informatiques.
Numéro du dossier : CDP AFP 055, CDC AFP 055, CRI AFP 055

Services financiers
Description : Correspondance, notes de service, rapports, politiques, directives et procédures, maintien de bases de données/de statistiques sur la gestion financière de tous les programmes et activités au sein de la Commission canadienne des droits de la personne et à titre de prestataire de services pour la Commission de revendications des Indiens et la Commission du droit du Canada.
Sujets : vérifications des factures et des paiements, budget, contrats, accueil, pouvoirs de signature, déplacement.
Accès : Fichiers classés par sujet.
Format : Documents papier et documents électroniques, base de données informatiques.
Numéro du dossier : CDP AFP 050, CDC AFP 050 et CRI AFP 050

Services juridiques
Description : Information sur les questions administratives et juridiques et conseils juridiques.
Sujets : Avis juridiques, instance civile de la part de la Couronne ou contre elle, représentée par la Commission canadienne des droits de la personne. Les demandes de révision judiciaire par la Cour fédérale portant sur la Loi d'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, les ententes, les documents de procédure, les licences et les contrats.
Accès : Fichiers classés par sujet.
Format : Documents papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CDP LEG 005

Systèmes d'emploi
Description : Documentation, rapports de vérification de la conformité à l'équité en matière d'emploi, correspondance et information relatives aux politiques et aux pratiques en matière d'emploi des employeurs régis par le gouvernement fédéral ainsi que des employeurs régis par un gouvernement provincial; politiques de la CCDP sur l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne en matière de politiques et de pratiques d'emploi (c.-à-d., systèmes d'emploi).
Sujets : Politiques et procédures relatives aux systèmes d'emploi des ministères et organismes fédéraux, des sociétés d'État, des banques à charte, des organismes de communication, des organismes de transport terrestre, des organismes de transport aérien, des organismes de navigation, des industries manufacturières, des associations d'employés et des employeurs régis par un gouvernement provincial.
Accès : Fichiers classés par organisme.
Format : Documents papier et base de données informatiques.
Numéro du dossier : CDP CCB 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Divulgation proactive

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Données sur les demandes de consultation de dossiers de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes officielles et non officielles de particuliers qui veulent consulter les dossiers opérationnels et administratifs ou les renseignements personnels les concernant que détient la CCDP. Les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur traitement font aussi partie du fichier.
Catégorie de personnes : Grand public, requérants.
But : Les renseignements servent à traiter les demandes visant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels seulement et à rendre compte du nombre de demandes de consultation reçues chaque année.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant deux ans à compter de la date de la dernière mesure administrative, puis ils sont détruits conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CDP AFP 065
Enregistrement (SCT) : 001506
Numéro de fichier : CDP PPU 015

Commissaires
Description : La Commission possède un dossier contenant une biographie de chaque personne nommée commissaire. Ces dossiers peuvent contenir divers renseignements personnels concernant les commissaires : employeur, adresse, origine nationale ou ethnique, demandes d'honoraires et d'indemnité de déplacement, etc. La Commission est composée d'un commissaire

à temps plein et d'au plus six commissaires à temps partiel.
Catégorie de personnes : Personnes nommées en tant que commissaire par décret du gouverneur en conseil.
But : Ces renseignements sont conservés pour aider le président dans son rôle de représentant officiel de la Commission. Ils sont à la disposition du public aux fins de consultation ayant trait à l'expérience des commissaires en matière de droits de la personne.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant six ans, après quoi ils sont détruits ou transférés aux Archives nationales du Canada pour fins d'archivage.
No. ADD : 98/001
Renvoi aux dossiers # : CDP AFP 050, CDP AFP 055.
Enregistrement (SCT) : 003414
Numéro de fichier : CDP PPU 020

Plaintes reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne
Description : Ce fichier contient des plaintes provenant de particuliers ou de groupes ayant trait : à des allégations de discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne graciée; à des plaintes de discrimination relatives aux pensions et aux assurances; à de la propagande haineuse, y compris sur Internet; à la parité salariale; à des menaces ou de l'intimidation contre une personne qui dépose une plainte de discrimination. Le fichier renferme des déclarations de particuliers ou de groupes, de la correspondance et des rapports sur les échanges avec les plaignants, les mis en cause et les témoins à propos de la plainte et d'autres faits se rapportant à l'enquête sur la plainte ou au règlement de celle-ci.
Catégorie de personnes : Grand public – plaignants, mis en cause, témoins.
But : Ce fichier a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de plaintes se rapportant à l'application de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne et, s'il y a lieu, la présentation de preuve en vue de l'audience d'une plainte par le Tribunal canadien des droits de la personne, la Cour fédérale du Canada ou la Cour suprême du Canada.
Usages compatibles : La Commission utilise les renseignements pour remplir le mandat que lui confère la Loi canadienne sur les droits de la personne, ainsi qu'à des fins statistiques, de recherche, de planification, d'évaluation, d'éducation et de prévention.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements dans ce fichier sont conservés pendant dix (10) ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada à des fins d'archivage.
No. ADD : 2003/004 et 90/006
Renvoi aux dossiers # : CDP PMO 015 et CDP PPU 010.
Enregistrement (SCT) : 001504
Numéro de fichier : CDP PPU 005

Dossiers des tribunaux
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les poursuites judiciaires relatives à certaines plaintes de discrimination, portées devant le Tribunal canadien des droits de la personne ou une cour de justice, et les opinions juridiques se rapportant à certaines plaintes.
Catégorie de personnes : Grand public – plaignants, mis en cause et témoins.
But : Les renseignements sont conservés afin de permettre aux Services du contentieux de s'acquitter de leur mandat, à titre de conseiller juridique de la Commission ainsi qu'au cours des débats devant les tribunaux et les cours de justice.
Usages compatibles : Aucun autre usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant dix (10) ans, puis détruits ou transférés aux Archives nationales du Canada à des fins d'archivage.
No. ADD : 2003/004 et 90/006
Renvoi au dossier # : CDP JUR 005
Enregistrement (SCT) : 001505
Numéro de fichier : CDP PPU 010

Contrats de services professionnels et personnels
Description : Ce fichier contient des données de base, telles que le niveau d'instruction, les antécédents professionnels, les dates d'entrée en poste et d'expiration des contrats, les montants des honoraires, des dépenses remboursables et autres paiements.
Catégorie de personnes : Grand public – contractants.
But : Disposer d'un fichier de renseignements concernant les personnes ayant conclu un contrat de services professionnels et personnels avec la Commission. Les renseignements servent à la sélection de personnes qualifiées, aptes à fournir différents services contractuels. S'assurer que

les qualifications des fournisseurs actuels ou potentiels correspondent aux compétences voulues et que les renseignements servant à la facturation sont à jour.
Usages compatibles : Fichier utilisé pour créer une liste interne de ressources de laquelle on peut extraire des renseignements pour la production de rapports internes et lors de la recherche d'un contractant qualifié.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant six (6) exercices, après quoi ils sont détruits ou transférés aux Archives nationales du Canada pour fins d'archivage.
No. ADD : 99/004
Renvoi aux dossiers # : CDP AFP 055 et CDP AFP 045
Enregistrement (SCT) : 001507
Numéro de fichier : CDP PPU 025

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Direction générale de la prévention de la discrimination

Au cours de la réalisation des activités de la Direction générale, des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées qui ne sont pas comprises dans les banques spécifiques de renseignements personnels décrites dans la présente entrée. Ces renseignements peuvent porter sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, son orientation sexuelle ou sa situation de famille, les opinions d'une autre personne à son sujet, etc., qui sont conservés dans des dossiers généraux, quand les dossiers ne peuvent normalement pas être récupérés par le nom de la personne ou par d'autres marques d'identification personnelle. Cette forme d'identification personnelle est normalement récupérable seulement si des éléments spécifiques sont fournis au sujet de la recherche liée aux fonctions et aux responsabilités de la Commission, notamment l'analyse et l'élaboration de politiques, les sondages d'opinion publique, les études socio-économiques des problèmes liés aux droits de la personne, la préparation et l'analyse de statistiques, des bibliographies et autres données.

La conservation de cette classe de renseignements personnels est régie par un calendrier de conservation des dossiers négocié auprès des Archives nationales du Canada.

Demandes de renseignement reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Les renseignements personnels peuvent être accumulés dans le cadre de demandes de renseignements directement adressées à la Commission et qui ne deviendront pas nécessairement des plaintes potentielles.

Cette information est normalement accessible par le nom de la personne.

Les fichiers sont conservés pendant deux (2) ans après la dernière mesure administrative, selon la Loi sur la protection des renseignements personnels, et puis détruits.

Promotion des droits de la personne

Au cours de l'exécution des programmes et des activités de promotion des droits de la personne, des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées qui ne sont pas comprises dans les banques visées de renseignements personnels décrits dans la présente entrée. Ces renseignements peuvent porter sur la race de la personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, les opinions d'une autre personne à son sujet, etc., qui sont conservés dans des dossiers généraux, quand les dossiers ne peuvent normalement pas être récupérés par le nom de la personne ou par d'autres marques d'identification personnelle.

Cette forme d'identification personnelle est normalement récupérable seulement si des éléments déterminés sont fournis au sujet de la recherche liée aux fonctions de communications et aux responsabilités de la Commission.

La conservation de cette classe de renseignements personnels est régie par un calendrier de conservation des dossiers négocié auprès des Archives nationales du Canada.

Dossiers opérationnels

Au cours de l'exécution des programmes et des activités du Secteur des opérations, y compris les relations avec les intervenants, des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées s'ils ne font pas partie des banques visées de renseignements personnels décrites dans la présente entrée. Ces renseignements personnels peuvent comprendre des informations sur la race de la personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, son adresse et son numéro de téléphone, son lieu de travail, de même que ses opinions sur une autre personne, etc., qui sont sauvegardées dans les dossiers-sujets généraux, où les dossiers ne peuvent pas être normalement récupérés par le nom de la personne ou par une autre marque d'identification personnelle.

Cette forme de renseignement personnel est normalement récupérée si des conditions précises sont réunies : politiques et pratiques sur le personnel/l'emploi ou programmes spéciaux; plans ou arrangements pris par les employeurs ou les prestataires de services sous réglementation fédérale; les politiques de la Commission au sujet de l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne; recherche, activités de communication et responsabilités de la Commission.

La conservation de cette catégorie de renseignements personnels est régie par un calendrier de conservation des dossiers négocié avec les Archives nationales du Canada.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Pour obtenir des renseignements sur la Commission canadienne des droits de la personne ou sur ses publications, prière de s'adresser à :

Commission canadienne des droits de la personne
Direction générale de la prévention de la discrimination
Division des communications
Immeuble Canada
344, rue Slater
Ottawa (Ontario) K1A 1E1

Téléphone : 613-943-9106
Internet : www.chrc-ccdp.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace comme salle publique de consultation des documents dans chacun de ses bureaux régionaux. Les adresses sont les suivantes :

Commission canadienne des droits de la personne
Administration centrale
Immeuble Canada
344, rue Slater, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1E1

Téléphone : 613-995-1151
Télécopieur : 613-996-9661
Sans frais pour Ottawa : 1-888-214-1090
Sans frais pour les bureaux régionaux : 1-800-999-6899
ATS : 1-888-643-3304
Courriel : info.com@chrc-ccdp.ca

Commission canadienne des grains

Chapitre 68

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne des grains (CCG) est un organisme fédéral responsable devant le Parlement du Canada et relevant du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. La CCG : réglemente la manutention du grain au Canada et établit des normes de qualité des grains du Canada et les fait respecter. La CCG a été fondée en 1912.

L'énoncé de vision de la CCG se lit ainsi : « Être chef de file dans la prestation d'excellence et d'innovation se rapportant à l'assurance de la qualité et de la quantité du grain, aux recherches, et à la protection des producteurs. »

Cette vision est appuyée par un mandat, qui est de « […] fixer et de faire respecter, au profit des producteurs de grain, des normes de qualité pour le grain canadien et de régir la manutention des grains au pays afin d'en assurer la fiabilité sur les marchés intérieur et extérieur. »

Pour servir le Parlement et les Canadiens et les Canadiennes, la CCG est guidée par les valeurs suivantes, auxquelles elle adhère avec fierté : Responsabilité; Courage; Intégrité; Innovation; Respect; Humanité; Engagement; et Excellence.

Responsabilités

La CCG exécute un programme d'assurance-qualité et d'assurance-quantité qui permet de garantir des cargaisons de grain constantes et fiables, répondant aux exigences des contrats à l'égard des trois éléments suivants : qualité, salubrité et quantité. C'est grâce à la qualité de son produit que le Canada jouit d'un avantage concurrentiel sur les marchés mondiaux. Dans le cadre de son programme d'assurance-qualité et d'assurance-quantité, la CCG se livre aux activités suivantes :

Inspecter le grain en vue d'en certifier la qualité, soit tout le grain réceptionné aux silos terminaux ou expédié de ceux-ci, tout le grain exporté depuis les silos de transbordement et tous les échantillons de grains soumis par les producteurs et autres intervenants de l'industrie.

Attester le poids des exportations de grain, superviser la pesée aux silos terminaux; vérifier les stocks de grains aux silos terminaux et aux silos de transbordement; inspecter les balances aux silos terminaux et aux silos de transbordement.

Déterminer et expliquer les liens existants entre les propriétés physiques et biochimiques du grain et la valeur à l'utilisation finale de ce dernier.

Mettre au point des méthodes rapides, efficaces, utiles et économiques visant à évaluer la qualité du grain.

Appuyer les ventes et l'expansion du marché des grains et des oléagineux en offrant des conseils d'ordre technique sur la qualité de ces produits et sur leur utilisation finale et en évaluant la qualité des lignées créées par les phytosélectionneurs pour s'assurer qu'elles présentent les caractéristiques physiques et qualitatives exigées pour l'enregistrement.

Exercer un contrôle et une surveillance sur les cargaisons de grain et délivrer les attestations voulues pour garantir non seulement que le grain canadien est salubre, mais qu'il respecte rigoureusement les limites internationales en matière de contaminants toxiques.

Fournir de l'information sur la qualité des expéditions commerciales de grain et de chaque récolte aux marchands et transformateurs de grain canadiens.

Faire enquête sur les plaintes reçues au sujet de la qualité et de la quantité du grain canadien et y donner suite, et répondre à des demandes de renseignements à cet effet.

À la demande des membres de l'industrie du grain, fournir d'autres services spécialisés.

De plus, la CCG réglemente l'industrie du grain, pour assurer le traitement équitable des producteurs et l'intégrité des transactions sur les grains et pour maintenir la qualité du grain tout au long du circuit de commercialisation. Dans le cadre de ses fonctions régulatrices, la CCG est appelée à s'acquitter des tâches suivantes : délivrer des licences aux négociants en grains et aux compagnies propriétaires de silos qui satisfont aux exigences; vérifier les obligations des titulaires de licences envers les producteurs; surveiller la

solvabilité des titulaires de licences et obtenir une garantie financière pour protéger les producteurs en cas de manquement aux obligations de la part d'un titulaire de licence; concevoir et établir des normes de qualité des grains; inspecter les grains et les installations de manutention de grains pour assurer l'absence d'infestations par les insectes; recueillir et publier des statistiques sur la manutention, le stockage et le mouvement des grains; administrer les wagons de producteurs; et assurer la médiation des plaintes formulées par les producteurs à l'égard des transactions sur les grains et y donner suite.

La CCG fournit d'autres services auxquels l'industrie du grain, au Canada et à l'étranger, attache une grande valeur. En voici quelques exemples : tenir à jour le Système de comptabilisation des stocks de grains (GIAS) et faciliter le cheminement de l'information pour le compte des intervenants de l'industrie; diffuser des données sur la qualité des grains; offrir des cours de formation, généraux et personnalisés, aux membres de l'industrie du grain; et faire du travail en sous-traitance, par exemple réparer des humidimètres et faire des analyses chimiques sur les grains.

La CCG offre des services au personnel de la CCG dans divers domaines, notamment : administration; communications; finances; technologie de l'information; élaboration de politiques; bibliothèque; santé et sécurité.

Législation

- Loi sur les grains du Canada

Structure organisationelle

Commission canadienne des grains

La CCG est constituée de la Direction, des Services à l'organisme, des Services à l'industrie, du Laboratoire de recherches sur les grains (LRG) et des Finances. Le siège de la CCG est à Winnipeg (Manitoba). Les Services à l'industrie desservent cinq régions : celles de Bayport, de l'Est, du Pacifique, des Prairies et de Thunder Bay. La CCG compte environ 700 employés.

La Direction comprend trois commissaires, nommés par le gouvernement, qui sont chargés de définir la politique de la CCG et d'exercer un leadership, et un chef de l'exploitation qui surveille au jour le jour les activités de la Commission. Les commissaires adjoints, également nommés par le gouvernement, travaillent en étroite collaboration avec les producteurs et d'autres intervenants de l'industrie dans le domaine du développement rural. Les commissaires adjoints doivent faire connaître aux producteurs et aux membres de l'industrie le rôle et les responsabilités de la CCG et assument par ailleurs des fonctions de médiation.

Le président du Tribunal d'appel pour les grains relève directement du commissaire en chef. Le Tribunal est un comité qui agit de façon indépendante et dont les membres sont nommés par la CCG. Il entend les appels interjetés par les personnes qui contestent le grade attribué à un échantillon officiel. Ses décisions sont finales.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de statistique
Description : Informations économiques et statistiques sur la manutention, le stockage et l'exportation du grain.
Sujets : Statistiques sur la manutention des grains par les détenteurs de permis; les inspections et la pesée des grains dans des installations agréées; exportations des grains et utilisation intérieure; cotations de prix de la Commission canadienne du blé et de la Bourse des marchandises de Winnipeg; tarifs; répercussion de l'analyse des normes de qualité des grains sur les grades; analyse des politiques et recommandations.
Accès : Les dossiers sont gardés à Winnipeg.
Format : Copie papier, site Web de la CCG et/ou disquette.
Numéro du dossier : COMGRA CCG 570

Activités d'inspection du grain
Description : Documentation sur l'inspection et le classement des échantillons et des criblures de grain prélevés par les fonctionnaires de la Commission ou soumis par les membres du secteur du grain.
Sujets : Qualité des échantillons soumis; qualité des grains manutentionnés par les silos terminaux et de transbordement; inspections des silos et lutte contre les infestations; échantillons types primaires et d'exportation; réinspections.
Accès : Les dossiers sont conservés à Winnipeg et dans les bureaux régionaux.
Format : Copie papier et/ou disquette.
Numéro du dossier : COMGRA CCG 565

Recherche sur les grains
Description : Documentation sur la qualité des céréales, des légumineuses et des oléagineux et de leurs produits finaux.
Sujets : Enquêtes, consultations, directives et rapports; évaluation de la qualité de chaque nouvelle récolte; contrôle des échantillons composites des cargaisons; salubrité des grains; évaluation des nouvelles variétés; recherche sur la chimie des céréales, des oléagineux et des légumineuses, et sur les techniques de transformation; normalisation des humidimètres; évaluation et élaboration de nouvelles méthodes d'essai.
Accès : Les dossiers sont gardés à Winnipeg.
Format : Copie papier, site Web CCG et/ou disquette.
Numéro du dossier : COMGRA CCG 575

Élaboration et coordination des politiques
Description : Documentation sur l'application de la Loi sur les grains du Canada et de la Loi sur les marchés de grains à terme; la publication des règlements et ordonnance; conseils aux ministres sur les questions relatives à la manutention des grains; la coordination des fonctions de toutes les divisions de la Commission canadienne des grains.
Sujets : Loi et Règlement sur les grains du Canada; Loi et Règlement sur marchés à terme; ordonnances et directives de la Commission canadienne des grains à l'intention du secteur des grains; Tribunal d'appel pour les grains.
Accès : Dossiers généraux conservés à Winnipeg.
Format : Copie papier et/ou disquette.
Numéro du dossier : COMGRA CCG 585

Ententes de prestation de services
Description : Les renseignements se rapportent à des personnes ou aux personnes qui représentent les sociétés avec lesquelles nous avons conclu une entente de prestation de services.
Sujets : Ententes de prestation, sociétés.
Accès : Les dossiers sont conservés à Winnipeg.
Format : Copie papier et/ou disquette.
Numéro du dossier : COMGRA CCG 586

Pesée des grains
Description : Documentation sur la supervision de la pesée des grains aux silos terminaux et de transbordement.
Sujets : Supervision des opérations de pesée; rapports de pesée d'exception; inspection du matériel de pesée (balance); pesée de contrôle des stocks en silo à des fins de vérification; enquêtes sur les plaintes relatives à la pesée; installations de pesée : planification et contrôle.
Accès : Les dossiers sont conservés à Winnipeg et dans les bureaux régionaux.
Format : Copie papier et/ou disquette.
Numéro du dossier : COMGRA CCG 580

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Commission canadienne des grains

Programme d'agrément et de cautionnement
Description : Renseignements concernant l'octroi de permis aux négociants en grains et exploitants de silos.
Catégorie de personnes : Négociants en grains et exploitants de silos.
But : Agréer les négociants en grain et les exploitants de silos.
Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 99/016
Renvoi au dossier # : COMGRA CCG 570
Enregistrement (SCT) : 001717
Numéro de fichier : COMGRA PPU 210

Programme d'attribution de wagons aux producteurs
Description : Correspondance et demandes de wagons de producteurs, classées par ordre chronologique de réception et comportant des renseignements, tels que le nom du producteur, le numéro de la demande, le type, la qualité et la quantité de grain, et le numéro de licence de la Commission canadienne du blé.
Catégorie de personnes : Producteurs de céréales.
But : Attribuer des wagons ferroviaires aux producteurs de céréales pour acheminer leur récolte vers les silos terminaux ou d'autres destinations.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant dix ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : Autorisation en suspens
Renvoi au dossier # : COMGRA CCG 565
Enregistrement (SCT) : 001716
Numéro de fichier : COMGRA PPU 205

Dossier des échantillons non officiels
Description : Ce fichier comprend le nom du producteur et celui du demandeur ainsi que la qualité de l'échantillon.
Catégorie de personnes : Producteurs de céréales et compagnies.
But : Tenir compte de tous les échantillons non officiels soumis aux fins de classement par les inspecteurs des grains.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : Autorisation en suspens
Renvoi au dossier # : COMGRA CCG 565
Enregistrement (SCT) : 001718
Numéro de fichier : COMGRA PPU 215

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et demandes de renseignements d'ordre général

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à la qualité de grain, le service d'inspection et de pesée et les wagons de producteur. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche scientifique, et les services de consultation en alimentation. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue par le Secrétariat du Ministère d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres documents semblables concernant un large éventail de questions relevant de la Commission canadienne des grains et d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Ces données

peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Toutefois, elles feront partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme ou le nom du projet en question.

Manuels

- Lexique de la CCG
- CD-ROM sur l'entreposage des grains au Canada (produit conjointement avec AAC)
- Tableaux de conversion pour humidimètres de modèles 919/3,5 po et 393/3,5 po
- Guide sur la sécurité et la santé au travail
- Méthodologie-Orge de brasserie : Laboratoire de recherche sur les grains
- Guide officiel du classement des grains
- Méthodologie-Oléagineux : Laboratoire de recherche sur les grains
- Manuels des codes de ségrégation des produits
- Protection des céréales, des oléagineux et des légumineuses à grain entreposés à la ferme contre les insectes, les acariens et les moisissures (dépliant)
- Manuel des systèmes d'échantillonnage et Guide d'approbation
- Tableaux de conversion du poids spécifique
- Méthodologie-blé. Laboratoire de recherches sur les grains

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser au :

Coordonnatrice de la réglementation
303, rue Main, bureau 600
Winnipeg (Manitoba) R3C 3G8

Téléphone : 204-983-3081

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution a été désignée comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Bibliothèque
Commission canadienne des grains
303, rue Main, bureau 800
Winnipeg (Manitoba) R3C 3G8

Téléphone : 204-984-6336

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Chapitre 69

Renseignements généraux

Historique

Dans le but d'encourager la protection et la préservation des pièces importantes de notre patrimoine culturel, historique et scientifique dans les établissements et administrations publiques situés au Canada, le gouvernement du Canada a adopté la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels (la Loi) en 1977.

La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC), un tribunal administratif indépendant établi en vertu de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, a trois grandes sphères de responsabilités : revoir les demandes de licences d'exportation qui ont été refusées; fixer un juste montant pour les offres d'achat au comptant en relation avec les licences d'exportation refusées et attester les biens culturels aux fins d'impôt sur le revenu.

Responsabilités

La Loi réglemente l'exportation et l'importation de biens culturels; prévoit des subventions pour aider à l'achat de biens cultuels dans des cas particuliers et prévoit des incitations fiscales spéciales destinées à encourager les Canadiens à donner ou à vendre des objets importants à des établissements et administrations publiques désignés du Canada.

Aux fins de la Loi, les biens culturels doivent être mobiliers, c'est-à-dire qu'ils peuvent être déplacés d'un endroit à un autre, et ne doivent pas nécessairement être d'origine canadienne. Les biens culturels comprennent un large éventail d'objets : œuvres d'art, objets archéologiques, objets militaires, documents d'archives, pièces ethnographiques, objets d'art décoratifs, instruments scientifiques et instruments de musique.

Avant d'exercer sa juridiction, la Commission doit s'assurer que le bien culturel en question présente un intérêt exceptionnel en raison soit de son rapport étroit avec l'histoire du Canada ou la société canadienne, soit de son esthétique, soit de son utilité pour l'étude des arts ou des sciences, et revêt d'une importance nationale telle que sa perte appauvrirait gravement le patrimoine national du Canada.

Le ministère du Patrimoine canadien assure les services administratifs et s'occupe de tous les dossiers de la Commission d'examen par l'intermédiaire du Secrétariat des biens culturels mobiliers. Les dossiers renferment des renseignements sur les membres de la Commission, les comptes rendus des délibérations de la Commission, les recommandations relatives aux demandes de subventions et de prêts en vertu de la Loi, les demandes d'examen des licences d'exportation qui ont été refusées, les demandes d'attestation des biens culturels présentées par les donateurs et les vendeurs ou en leur nom, les dossiers relatifs aux conseillers spéciaux de la Commission et les demandes d'accès à l'information. Les formulaires de demande sont classés par numéro de demande mais, dans les cas d'examen des exportations et de demandes d'attestation, on peut y accéder grâce à des systèmes de renvois manuels ou automatisés, qui comprennent le nom et l'adresse du demandeur, le donateur ou vendeur et le récipiendaire. Les dossiers concernant les membres de la Commission sont classés par ordre alphabétique.

Législation

- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels;
- Règlement sur l'exportation de biens culturels;
- Nomenclature de biens culturels canadien à exportation contrôlée.

Structure organisationnelle

Les employés de la Direction des biens culturels mobiliers, ayant leur bureau localisé dans la région de la capitale nationale, fournissent les services administratifs pour la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Exportations et attestation des biens culturels
Description : Les renseignements sur l'exportation de biens culturels contrôlés pour lesquels des licences d'exportation ont été refusées et sur l'attestation des objets en question aux fins d'impôt selon les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu pour des établissements et administrations publiques désignés dans la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels.
Sujets : La mise en application de certaines dispositions de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels; licences d'exportation refusées; attestation; dossiers des membres de la Commission.
Numéro du dossier : CEE EIC 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication)

Accueil

Administration

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Lois et législation

Personnel

Traitement et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Examen des demandes de licence d'exportation
Description : Un demandeur de licence d'exportation pour un bien culturel, dont la demande est refusée, peut s'adresser à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels pour obtenir une révision de sa demande. La procédure d'examen, y compris le dépôt des renseignements pertinents, est énoncée à l'article 29 de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels. Les données que renferme ce fichier comprennent la demande de licence initiale, l'avis de l'expert-vérificateur et des autres experts consultés, la correspondance administrative relative à l'examen, toutes demandes pour fixer un juste montant pour les offres d'achat au comptant en lien avec le dossier et tous les avis juridiques. Les renseignements inscrits dans un dossier sont toujours communiqués à toutes les parties à l'instance.
Nota : Certains de ces documents peuvent être protégés en vertu du secret professionnel qui lie un avocat à son client.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui font une demande de licences d'exportation pour des objets soumis à la nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée, les experts-vérificateurs et les agents de licence.
But : Ce fichier a pour but de permettre à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels, d'examiner les demandes de licences d'exportation refusées, et de fixer le juste montant pour l'offre d'achat au comptant, s'il y a lieu.
Usages compatibles : Les informations contenues dans ce fichier peuvent être divulguées à la ministre du Patrimoine canadien pour aviser les établissements et les administrations publiques au Canada de la disponibilité d'objets pour lesquels la Commission canadienne d'examen d'exportation de biens culturels a établi un délai. Les informations sont aussi utilisées pour cerner les tendances, faire des analyses empiriques des tendances associées aux opérations de la Commission et évaluer les programmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 79/002
Renvoi au dossier # : CEE EIC 005
Enregistrement (SCT) : 000116
Numéro de fichier : CEE PPU 005

Attestation des biens culturels
Description : Ce fichier a pour objet de permettre à la Commission de prendre toutes les décisions relatives à l'attestation des qualités d'un bien culturel aux fins de l'impôt et de délivrer des certificats fiscaux visant des biens culturels. Les dossiers contiennent des renseignements sur « l'intérêt exceptionnel et l'importance nationale » ainsi que sur la juste valeur marchande des objets cédés à des établissements désignés par des donateurs ou des vendeurs. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent la demande, l'identité du donateur ou du vendeur, le nom du récipiendaire, les évaluations, la déclaration

d'authenticité, des renseignements sur la provenance et l'importance de l'objet, les contrats de donation ou de vente et, dans le cas d'une vente, le prix d'achat. Les copies des avis des experts consultés, tous les avis juridiques et une copie du certificat fiscal y sont aussi incluses.
Nota : Certains de ces documents peuvent être protégés en vertu du secret professionnel qui lie un avocat à son client.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui donnent ou vendent des biens culturels à des établissements culturels canadiens désignés, musées, archives, bibliothèques et universités, si une attestation est nécessaire.
But : Ce fichier a pour objet l'attestation de biens culturels à des fins fiscales et l'émission de certificats d'impôt pour les biens culturels. Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées pour soutenir la détermination de l'intérêt exceptionnel et de l'importance nationale ainsi que de la juste valeur marchande dans le but de permettre l'émission de certificats d'impôt.
Usages compatibles : Les informations sont aussi utilisées pour cerner les tendances, faire des analyses empiriques des tendances associées aux opérations de la Commission et évaluer les programmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 79/002
Renvoi au dossier # : CEE EIC 005
Enregistrement (SCT) : 000117
Numéro de fichier : CEE PPU 010

Attestation – Appels devant la Cour canadienne de l'impôt
Description : Conformément à l'article 33.1 de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, la nouvelle fixation de la juste valeur marchande d'un objet par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels peut être portée en appel devant la Cour canadienne de l'impôt. La personne qui a aliéné de façon irrévocable en faveur d'un établissement ou d'une administration publique désignés, un objet dont la valeur marchande a été fixée de nouveau dans le cadre du paragraphe 32(5) de la Loi, peut interjeter appel devant la Cour canadienne de l'impôt dans les quatre-vingt-dix jours suivant la date de délivrance du certificat fiscal visant des biens culturels. Les documents détenus dans le fichier comprennent l'avis d'appel déposé à la Cour canadienne de l'impôt, la correspondance avec le conseiller juridique, les rapports des témoins experts, les documents de procédure, des copies du certificat fiscal original, ainsi que la demande d'attestation de biens culturels pour fins d'impôt.
Nota : Certains de ces documents peuvent être protégés en vertu du secret professionnel qui lie un avocat à son client.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui donnent ou vendent des biens culturels à des établissements désignés, qui ont porté en appel la détermination à nouveau de la juste valeur marchande.
But : Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées pour soutenir le processus d'appel associé à une contestation de la détermination à nouveau faite par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels. La Cour canadienne de l'impôt peut confirmer ou modifier la juste valeur marchande. Aux fins de la Loi de l'impôt sur le revenu, la valeur fixée par la Cour est considérée comme étant la juste valeur marchande de l'objet déterminé par la Commission d'examen conformément à son aliénation.
Usages compatibles : Les informations sont aussi utilisées pour cerner les tendances, faire des analyses empiriques des tendances associées aux opérations de la Commission et évaluer les programmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 94/010
Renvoi au dossier # : CEE EIC 005
Enregistrement (SCT) : 004255
Numéro de fichier : CEE PPU 030

Membres de la Commission
Description : L'article 18 de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels établit la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels et définit sa composition. Ce fichier comprend les curriculum vitae des commissaires, les décrets en vertu desquels les membres sont nommés, de la correspondance, des communiqués de presse et des articles rédigés par les commissaires ou écrits sur eux.
Catégorie de personnes : Les membres du grand public, les conservateurs, les marchands et les collectionneurs qui ont été nommés à la Commission d'examen.
But : Ces renseignements ont été compilés afin de déterminer les qualités professionnelles des personnes et leur admissibilité à devenir membres de la Commission.

Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour informer les partis intéressés de l'identité et de la qualification des membres de la Commission d'examen.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 94/010
Renvoi au dossier # : CEE EIC 005
Enregistrement (SCT) : 002589
Numéro de fichier : CEE PPU 025

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Voyages

Manuels

- Guide pour l'exportation de biens culturels hors du Canada;
- Politique et directives de la Commission d'examen concernant les demandes d'attestation – archives architecturales;
- Politique et directives de la Commission d'examen concernant les demandes d'attestation – archives audiovisuelles et connexes;
- Présentation des demandes d'attestation des biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu – Renseignements et procédures.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre du Receveur général du Canada.

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, veuillez vous adresser à :

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
15, rue Eddy, 3e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Téléphone : 819-997-7761
Télécopieur : 819-997-7757
Sans frais : 1-866-999-2494
Courriel : revboard_sec@pch.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du ministère du Patrimoine canadien a été désignée comme salle de lecture publique. Cette bibliothèque est située au :

15, rue Eddy, 2e étage
Gatineau (Québec)

Commission canadienne du blé

Chapitre 70

Nota : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne du blé (CCB) a été fondée en 1935 en vertu de la Loi sur la Commission canadienne du blé, pour voir à la vente ordonnée du blé et, depuis 1949, à celle de l'avoine et de l'orge cultivés dans la zone désignée par la Loi. La CCB s'est vu retirer la commercialisation de l'avoine en 1989.

Responsabilités

La CCB a, par la Loi, l'obligation d'acheter le blé et l'orge que les céréaliculteurs lui offrent à vendre par le biais d'appels de livraison, et de verser un acompte sur le grain ainsi reçu. La CCB s'engage ensuite à commercialiser les céréales qu'elle détient sur le marché intérieur et sur les marchés internationaux, puis à répartir équitablement le solde de ses opérations, s'il est créditeur, entre les céréaliculteurs ayant livré du grain à la CCB, après avoir déduit le montant des ventes du l'acompte à la livraison et ses frais d'exploitation. La CCB gère également un système de livraison conçu pour maximiser les opérations commerciales et répartir équitablement les possibilités de livraison entre les céréaliculteurs qui souhaitent livrer leur grain destiné au marché intérieur ou aux marchés internationaux. La CCB voit également à l'application de la Loi fédérale sur les programmes de commercialisation agricole, en vertu de laquelle des paiements anticipés sont accordés aux céréaliculteurs qui s'engagent à livrer blé et orge au moment où des occasions de livraison leur sont offertes. La CCB administre le Programme d'avances de crédit printanières (PAP) pour le blé et l'orge. Ce programme du gouvernement fédéral qui permet de verser des avances aux agriculteurs pour les aider à défrayer les coûts de semis.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne du blé
- Règlements de la Loi sur la Commission canadienne du blé
- Règlements relatifs aux élections de la Commission canadienne du blé

Structure organisationnelle

La Commission canadienne est dirigée par un conseil de 15 administrateurs, dont 10 agriculteurs élus et 5 nommés par le gouverneur en conseil d'après leur expérience des affaires. Ce conseil d'administration est responsable de la régie de la corporation et de son orientation stratégique.

Le président directeur général siège également au conseil d'administration. Le président directeur général est responsable des opérations de la CCB. Lui rendent compte les trois vice-présidents exécutifs, le vice-président des Relations avec les producteurs, le vice-président des Ressources humaines, le secrétaire général, l'avocat-conseil principal et le vérificateur interne.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Fichier des avances au comptant
Description : Ce fichier sert à noter le montant des avances au comptant émises et des remboursements reçus des céréaliculteurs en vertu de la Loi sur les programmes de commercialisation agricole et du Programme d'avance de crédit printanière.
Catégorie de personnes : Les céréaliculteurs qui ont pris des avances au comptant en vertu de la Loi sur programmes de commercialisation agricole et du Programme d'avance de crédit printanière.
But : Les renseignements recueillis servent à vérifier le remboursement des fonds avancés. L'une des conditions de l'avance veut que le remboursement soit pris sur les livraisons et les ventes de grain aussitôt que le céréaliculteur peut le faire. Le gouvernement fédéral requiert un résumé des renseignements et en effectue le contrôle.
Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec les compagnies céréalières qui agissent comme agents de la CCB en accordant et en défalquant les avances au comptant. Les renseignements sont aussi partagés sur demande avec l'Agence du revenu du Canada, les bureaux provinciaux d'assurance-récolte, les institutions de

crédit et les créanciers garantis (créancier garanti désigne toute personne ou entreprise commerciale détenant un privilège sur le grain offert en contrepartie par l'agriculteur dans sa demande d'avance au comptant). Les renseignements sont partagés dans le but de remplir la demande d'avance au comptant. L'agriculteur consent à permettre à la CCB de partager ces renseignements avec des tierces parties afin de protéger leur sûreté concernant le grain.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le remboursement de l'avance avant d'être détruits.
No. ADD : 74/008
Enregistrement (SCT) : 004082
Numéro de fichier : CCB PPU 010

Fichier des bons de livraison des céréaliculteurs
Description : Ce fichier renferme un état de chaque bon de livraison établi au nom d'un céréaliculteur par une compagnie céréalière en paiement pour le blé et l'orge livrés au compte de la CCB.
Catégorie de personnes : Les producteurs de blé et d'orge qui livrent leur grain au compte de la CCB.
But : Le fichier des bons de livraison des céréaliculteurs sert de base à la répartition équitable des bénéfices provenant de la vente de blé (y compris de blé dur) par la CCB. Ces bons de livraison incluent ceux des producteurs qui ont passé un contrat à prix fixe ou à base fixe et qui touchent un paiement en dehors du système de mise en commun des prix de la CCB. Ce fichier sert à préparer des renseignements statistiques par province, par compagnie céréalière et par type de céréales.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada, les programmes de sécurité du revenu agricole d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, les bureaux provinciaux d'assurance-récolte et les compagnies céréalières qui sont agents de la CCB.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans avant d'être détruits.
No. ADD : 74/008
Enregistrement (SCT) : 004083
Numéro de fichier : CCB PPU 015

Fichier des versements aux agriculteurs
Description : Ce fichier renferme un relevé de chaque versement à un céréaliculteur provenant d'une augmentation du prix payé pour du blé (y compris le blé dur) ou des bénéfices découlant de la vente des céréales par la CCB. Ces relevés incluent ceux des producteurs qui ont passé un contrat à prix fixe, un contrat à base fixe, un contrat à prix journalier ou un contrat à paiement anticipé et qui touchent un paiement en dehors du système de mise en commun des prix de la CCB.
Catégorie de personnes : Les producteurs de blé et d'orge qui livrent leur grain au compte de la CCB.
But : Les renseignements sont conservés dans le but de vérifier le montant des versements et les mouvements de caisse, les chèques perdus, les chèques non touchés et autres. Ce fichier sert à préparer des relevés donnant le montant des versements par type de grain, date d'établissement et date de conciliation et à d'autres fins de vérification (vérification des taux de paiement et du tonnage, vérification des transactions comptables, chèques expirés, chèques annulés ou établis à nouveau).
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada, les programmes de sécurité du revenu agricole d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et, dans le cas des producteurs non-résidents, leurs représentants au Canada et la Banque de Montréal.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans avant d'être détruits.
No. ADD : 74/008
Enregistrement (SCT) : 004081
Numéro de fichier : CCB PPU 005

Fichier des carnets de livraison
Description : Ce fichier est utilisé pour établir et conserver un état des droits de chaque céréaliculteur à livrer du blé (y compris du blé dur) et de l'orge. Selon les pouvoirs conférés par la Loi sur la Commission canadienne du blé, ce fichier pourra contenir le numéro d'assurance sociale des producteurs qui auront décidé de le fournir.
Catégorie de personnes : Les céréaliculteurs qui ont obtenu un carnet de livraison de la CCB.
But : Les renseignements provenant des demandes de carnet de livraison servent à la vérification et à l'enregistrement des livraisons et des ventes de blé et d'orge des céréaliculteurs au compte de la CCB et à vérifier s'ils ont droit aux avances en espèces en vertu de la Loi sur les programmes de commercialisation agricole et du Programme d'avances printanières. Le

nom et l'adresse des céréaliculteurs servent à la répartition des bénéfices provenant de la vente des céréales. Des états récapitulatifs sont préparés par subdivision et par type de grain à des fins de planification. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à la préparation des listes des électeurs qui participeront aux élections organisées par la Commission canadienne du blé.
Usages compatibles : Plusieurs éléments de ces renseignements sont également partagés avec Agriculture et Agroalimentaire Canada, l'Agence des douanes et du revenu du Canada, les bureaux provinciaux de l'assurance-récolte ainsi que les compagnies céréalières qui sont agents de la CCB.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans avant d'être détruits.
No. ADD : 74/008
Enregistrement (SCT) : 004084
Numéro de fichier : CCB PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur les politiques et les activités de la CCB, veuillez communiquer avec :

Relations avec les producteurs et affaires publiques
Commission canadienne du blé
CP 816, succursale Main
Winnipeg (Manitoba) R3C 2G5

Téléphone : 204-983-3421

Commission canadienne du lait

Chapitre 71

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne du lait, une société d'État créée en vertu de la Loi sur la Commission canadienne du lait en octobre 1966, rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. Elle est dirigée par un président et administrateur exécutif, un vice-président et un commissaire nommés par le gouverneur en conseil. La Commission tire son financement du gouvernement fédéral, des producteurs laitiers et du marché. Elle vise à équilibrer et servir les intérêts de tous les intervenants de l'industrie laitière, soit les producteurs, les transformateurs, les transformateurs secondaires, les exportateurs, les consommateurs et les gouvernements.

Responsabilités

Les objectifs législatifs poursuivis par la Commission sont de permettre aux producteurs efficaces de lait et de crème d'obtenir une juste rétribution pour leur travail et leur investissement et d'assurer aux consommateurs un approvisionnement continu et suffisant de produits laitiers de qualité.

La Commission est autorisée à acheter, entreposer, transformer ou écouler les produits laitiers; à faire des recherches sur toute question relative à la production, à la transformation et à la mise en marché de tout produit laitier; et à participer à la promotion des produits laitiers.

De façon à réaliser ses objectifs législatifs, la Commission effectue un vaste éventail d'activités. Elle détermine les prix de soutien auxquels elle fera l'achat de beurre et de poudre de lait écrémé. Ces prix servent de référence, à l'échelon provincial, pour l'établissement des prix des composants du lait vendus aux transformateurs. De plus, elle travaille avec le secteur privé afin d'équilibrer l'offre et la demande saisonnières des produits sur le marché intérieur grâce à ses programmes d'entreposage et facilite l'exportation des produits laitiers aux marchés mondiaux en conformité avec les engagements du Canada envers l'Organisation mondiale du commerce (OMC). En outre, la Commission agit comme récepteur principal des importations de beurre pour satisfaire les obligations du Canada en matière de commerce international et administre un système de permis permettant aux transformateurs secondaires et aux exportateurs d'accéder à des composants du lait à prix concurrentiel pour la fabrication de produits laitiers et de produits contenant des ingrédients laitiers.

L'approvisionnement en lait de transformation est administré au niveau national grâce à l'établissement de quotas de mise en marché (QMM) selon les dispositions du Plan national de commercialisation du lait. La Commission, qui préside le Comité canadien de gestion des approvisionnements de lait (CCGAL), calcule et recommande le niveau du QMM national et les parts provinciales de marché établies par le CCGAL. Au nom des producteurs laitiers canadiens, la Commission administre et offre des services de secrétariat aux systèmes de mise en commun des revenus et du partage des marchés.

Les demandes et l'administration liées à l'accès à l'information et aux renseignements personnels sont prises en charge par Agriculture et Agroalimentaire Canada.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne du lait
- Règlement sur la commercialisation des produits laitiers
- Règlement sur l'exportation du fromage cheddar fort vers la CEE

Structure organisationnelle

Le président dirige la CCL avec l'aide du vice-président et du commissaire. Ils sont appuyés par trois directeurs principaux, en charge des sections suivantes :

Finances et opérations

Cette section est responsable des opérations commerciales de la CCL, de même que de l'administration du Programme de permis des classes spéciales de lait, du Programme de marketing des ingrédients laitiers et des systèmes électroniques et financiers de la Commission.

Politiques et affaires corporatives

Cette section est responsable des analyses économiques et politiques, de la planification stratégique, de l'évaluation des programmes, des ressources humaines et des communications.

Vérification

La section de la Vérification est en charge des vérifications internes et externes. Les vérifications externes sont surtout effectuées chez les transformateurs secondaires qui participent au Programme de permis des classes spéciales de lait.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Fond d'accès direct
Description : Information sur les transformateurs et les transformateurs secondaires qui font une demande au Fonds d'accès direct. Comprend de l'information de nature commerciale sur les projets d'innovation ayant pour but d'augmenter l'utilisation des ingrédients laitiers dans les produits laitiers ou d'autres aliments manufacturés.
Sujets : Nom, adresse, projet d'innovation, recette, procédés.
Accès : Par nom de compagnie.
Format : Dossiers élétroniques et papier.
Numéro du dossier : DCD SOP 060

Fonds d'aide à l'innovation
Description : Information sur les transformateurs et les transformateurs secondaires qui font une demand de Fonds d'aide à l'innovation. Comprend de l'information de nature commerciale sur les projets d'innovation ayant pour but d'augmenter l'utilisation des ingrédients laitiers dans les produits laitiers ou d'autres aliments manufacturés.
Sujets : Nom, adresse, projet d'innovation, recette, procédés.
Accès : Par projet.
Format : Dossiers élétroniques et papier.
Numéro du dossier : CDC SOP 070

Mise en commun
Description : Renseignements sur l'utilisation et les revenus provinciaux des ventes de tout le lait par sous-classes.
Sujets : province, production, ventes, utilisation, classe de lait.
Accès : Par projet et par province.
Format : Système informatique et dossiers de papier.
Numéro du dossier : CDC SOP 050

Programme d'innovation en matière de produits laitiers
Description : Renseignements concernant le lait fourni aux transformateurs en plus des allocations provinciales de quota pour faciliter l'introduction de nouveaux produits laitiers, fabriqués au Canada et utilisant des ingrédients du lait, sur le marché intérieur.
Sujets : nom, adresse, produits, information sur le marché.
Accès : Par projet et par compagnie.
Format : Système informatique.
Numéro du dossier : CCL POL 005

Programmes intérieurs de saisonnalité
Description : Renseignements sur les transformateurs de produits laitiers qui utilisent le programme afin d'équilibrer la demande et l'offre pour le beurre, la poudre de lait écrémé, et certains produits de lait concentré sur le marché intérieur.
Sujets : nom, adresse, produits, achats, ventes.
Accès : Par projet et par entreprise.
Format : Système informatique.
Numéro du dossier : CDC COM 070

Programme de permis des classes spéciales de lait
Description : Renseignements sur les transformateurs, les transformateurs secondaires et les fournisseurs qui utilisent les permis délivrés par la CCL pour maintenir la compétitivité de l'industrie canadienne de la transformation secondaire de même que les marchés d'exportation selon les engagements du Canada envers l'OMC.
Sujets : nom, adresse, quantité, produit, recette.
Accès : Par projet.
Format : Système informatique.
Numéro du dossier : CDC INT 025

Versement des subsides et règlements
Description : Renseignements sur la production laitière et l'admissibilité des producteurs au paiement du subside sur les expéditions admissibles de lait de transformation et de crème.
Nota : Programme terminé le 31 janvier 2002.
Sujets : nom, adresse, production.
Accès : Par numéro d'inscription et par province.
Format : Système informatique et microfilms.
Numéro du dossier : CCL ADS 055

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Divulgation proactive

Emploi et dotation de personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances (détenu par Agriculture et Agroalimentaire Canada)

Personnel

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Services publics

Tratements et salaires (détenus en partie par Agriculture et Agroalimentaire Canada)

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers des producteurs de lait
Description : Ces dossiers contiennent les données suivantes : l'adresse postale des fermes, des rapports financiers, le montant de subventions payées et des données sur la production.
Catégorie de personnes : Producteurs de lait.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer et de fournir les informations et les données nécessaires au paiement des subventions laitières fédérales.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour l'administration de la politique laitière et pour les opérations du programme laitier.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : 69/046
Renvoi au dossier # : CCL ADS 055
Enregistrement (SCT) : 002997
Numéro de fichier : CCL PPU 005

Système d'information financière – SATURN
Description : Information financière pour la Commission. Contient les noms, adresses, numéros de téléphone, numéros d'assurance sociales (NAS).
Catégorie de personnes : Contractuels, fournisseurs, employés de la CCL.
But : Le NAS est requis et inséré sur les feuillets et les dossiers fiscaux que la Commission doit remettre à l'Agence du revenu du Canada.
Usages compatibles : Faire rapport à l'Agence des douanes et du revenu du Canada.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée 6 ans après l'exercise financier de sa dernière utilisation puis envoyée aux Archives nationales pour conservation sélective.
No. ADD : 69/046
Renvoi aux dossiers # : CCL SOP 050, CCL SOP 055, CDC COM 070
Enregistrement (SCT) : 004319
Numéro de fichier : CCL PPE 805

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dans le cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission canadienne du lait, certaines catégories de renseignements personnels peuvent être enregistrées sans toutefois être contenues dans la description des fichiers de renseignements personnels qui paraît ci-dessus.

Ce type de renseignements personnels ne peut normalement être extrait que si les demandes contiennent des données générales sur les circonstances qui ont amené une personne à communiquer avec la Commission et s'ils

contiennent aussi une approximation de la période visée. La période de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est dictée par le plan de conservation et d'élimination auquel sont assujettis les dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Mise en commun
- Entente globale sur la mise en commun des revenus du lait
- Entente pour la participation de la province de Terre-Neuve et Labrador au Plan national de commercialisation du lait et à l'entente sur la mise en commun des revenus du lait
- Entente sur la mise en commun de tout le lait
- Entente sur la mise en commun de tout le lait de l'ouest
- Plan national de commercialisation du lait
- Programme de permis des classes spéciales de lait
- Guide d'information pour les distributeurs
- Guide d'information pour les fabriquants d'aliments pour animaux
- Guide d'information pour les transformateurs secondaires
- Programme d'innovation en matière de produits laitiers
- Le Programme d'innovation en matière de produits laitiers – Renseignements généraux et formulaire de demande
- Vérification
- Audit Criteria Procedure Manual (Special Milk Class Permit Program)
- Canadian Institute of Chartered Accountants – Handbook
- Comprehensive Audit Manual
- Control Self-Assessment – experience, current thinking and best practices (Institute of Internal Auditors)
- Guide to the Audit of End User Computing – OCG
- Manuel de l'utilisation du lait en usine
- Ontario Plant Milk Utilization Manual
- Manuel d'administration des classes spéciales

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, on peut s'adresser à :

Communications
Commission canadienne du lait
Promenade de la CCN
Ferme expérimentale centrale
960, avenue Carling, Édifice 55
Ottawa (Ontario) K1A 0Z2

Téléphone : 613-792-2049
Télécopieur : 613-792-2009
Courriel : cdc-ccl@agr.gc.ca
Internet : www.cdc-ccl.gc.ca

Salle de lecture

Commission canadienne du lait
Promenade de la CCN
Ferme expérimentale centrale
960, avenue Carling, Édifice 55
Ottawa (Ontario) K1A 0Z2

Commission canadienne du tourisme

Chapitre 72

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne du tourisme (CCT) est devenue société d'État en janvier 2001, avec l'entrée en vigueur de la Loi sur la Commission canadienne du tourisme. La CCT est un partenariat public-privé unique qui propose une façon novatrice d'aborder le tourisme : une démarche pilotée par l'industrie, axée sur la recherche et propulsée par le marché.

Responsabilités

En vertu de l'article 5 de la Loi sur la CCT, la Commission a pour mission de : veiller à la prospérité et à la rentabilité de l'industrie canadienne du tourisme; promouvoir le Canada comme destination touristique de choix; favoriser la collaboration entre le secteur privé et les gouvernements du Canada, des provinces et des territoires en ce qui concerne le tourisme au Canada; et fournir des renseignements touristiques sur le Canada au secteur privé et aux gouvernements du Canada, des provinces et des territoires.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne du tourisme

Structure organisationnelle

Marketing

Ce service est responsable de la planification et du développement d'un large éventail de stratégies et de programmes de marketing dans le but de promouvoir la marque touristique du Canada en inspirant et en encourageant les visiteurs à voyager au Canada. En se fondant sur des technologies de pointe et des initiatives de marketing basées sur le contenu, ce service assure que des études de marché pertinentes et opportunes sont appliquées à l'élaboration de tous les programmes de façon à maximaliser les fonds alloués au marketing. Le programme Enrichissement du produit touristique et Innovation influence le développement des produits mis en évidence par les études de marché, d'où des produits touristiques rafraîchis qui répondent aux exigences changeantes du marché.

Le groupe de recherche de la CCT répond à un certain nombre de besoins stratégiques. Il appuie les décisions stratégiques du conseil d'administration en fournissant des données à jour sur l'état de l'économie et des marchés internationaux. Il aide à établir l'importance du tourisme dans l'économie canadienne en créant des outils qui permettent d'assurer un suivi continu du rendement de l'industrie et de décrire les tendances, les profils et les changements des marchés clés du Canada.

Le groupe de recherche travaille en partenariat avec des organismes des secteurs public et privé au Canada et dans le monde afin d'accroître l'accès à la recherche sur le tourisme et la qualité de l'information et des données sur le tourisme.

Ventes

En coordination avec le service Marketing, le service Ventes élabore et planifie des stratégies innovatrices dans neuf marchés clés. En plus du déploiement de stratégies en matière de relation avec la clientèle pour établir des relations directes et essentielles dans les marchés, les activités stratégiques de vente incluent : le développement de l'industrie touristique et la sensibilisation du consommateur; les partenariats et les promotions dans les marchés visés de même que les événements, les relations publiques et les relations avec les médias, les salons professionnels et les salons à l'intention des consommateurs; la coordination des voyages d'information au Canada et des missions de vente dans les marchés visés; la gestion d'un comité consultatif sur les marchés visés et des relations des agents des ventes internationales pour les marchés visés; et la communication de renseignements relatifs à la concurrence et de renseignements commerciaux.

Affaires générales

Ce service est responsable des ressources humaines, des communications, de la gestion du changement, du secrétariat du conseil, des questions juridiques, ainsi que des dossiers de la société et internationaux.

Le groupe Communications et relations publiques appuie la nouvelle marque du Canada par le

biais de relations proactives avec les médias et le recours à des partenariats traditionnels et non traditionnels. Les activités englobent les communiqués de presse, des programmes d'aide aux médias, des événements, la gestion d'une salle de presse en ligne, la production d'images numériques et papier, ainsi que l'orientation stratégique des agents de relations publiques des bureaux à l'étranger.

Le groupe Ressources humaines est responsable des programmes, des politiques et des services relatifs à la dotation en personnel, à la formation et au perfectionnement professionnel, ainsi qu'aux relations avec le personnel.

Finances et Administration

Ce service est responsable des politiques, systèmes et rapports financiers de la CCT, ainsi que de l'approvisionnement et des technologies de l'information.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Tourisme
Description : Information sur la publicité et les plans de marketing; recherche et analyse, enrichissement du produit touristique et innovation.
Sujets : Recherche, enrichissement du produit touristique et innovation : autochtones; hébergement; aventure; attractions; villes; culture; distribution; services de restauration; sports et loisirs; parcs; spécialités touristiques; circuits touristiques; transports. Marketing : publicité; relations avec les médias; partenariats.
Accès : par sujet
Format : papier et électronique
Numéro du dossier : CTC CCT 600

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Approvisionnement

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Base de données sur les marchés
Description : Les renseignements sont rassemblés sur les trois sites Web de la CCT : CanadaTourisme.com contient les rapports annuels et autres publications de la Commission, des programmes de recherche et de marketing, des renseignements sur les membres et les coordonnées de groupes de relations d'affaires. Canada.travel contient des renseignements sur les préférences touristiques et les caractéristiques socio-démographiques des résidents de divers pays qui ont demandé des renseignements touristiques à la Commission canadienne du tourisme ou à ses partenaires de l'industrie. D'abord et avant tout, la banque de données contient le nom et l'adresse (et peut-être l'adresse de courriel) des requérants. Dans le cadre de ce programme, il est possible que d'autres renseignements soient prélevés, y compris sur les voyages effectués antérieurement au Canada, les intentions de voyager et le cycle de vie. Les pays qui participent à ce programme sont le Canada,

les États-Unis, le Royaume-Uni, la France, l'Allemagne et le Japon. La base de données est continuellement mise à jour. GomediaCanada.com tient à jour une base de données des médias et éditeurs du secteur se connectant au site.
Catégorie de personnes : Résidents des principaux marchés touristiques du Canada et membres de l'industrie canadienne du tourisme.
But : L'information est d'abord recueillie pour permettre la distribution d'information touristique, en réponse à une demande de renseignements. Par la suite, la base de données peut servir à des activités de marketing, y compris à la collecte de renseignements supplémentaires, à la segmentation des marchés et à l'établissement de partenariats.
Usages compatibles : La création et l'enrichissement d'une base de données sont compatibles avec les activités de marketing auxquelles se livre un organisme national qui œuvre dans le domaine du tourisme.
Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant trois ans puis détruits.
No. ADD : 69/103
Renvoi au dossier # : CTC CCT 600
Enregistrement (SCT) : 005133
Numéro de fichier : CCT PPU 015

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Listes d'envoi

Ce fichier contient le nom et l'adresse des personnes qui figurent dans une liste d'envoi de la publication mensuelle « Tourisme », et d'autres documents sur les activités de la CCT. Les listes sont constamment mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit périmée.

Recherche sur l'opinion publique

Cette catégorie de dossiers est créée dans le cadre de travaux de recherche sur l'opinion publique menés dans un vaste éventail de domaines liés au mandat et à la mission de la CCT. Les données de cette catégorie de dossiers ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les requérants qui souhaitent avoir accès à ces dossiers doivent indiquer le titre du projet de recherche auquel ils ont participé, le lieu et la date de la recherche et tout autre renseignement qui pourrait servir à identifier et à repérer les renseignements personnels qu'ils cherchent à obtenir.

Manuels

- Manuel sur les politiques de la CCT
- Guide des ressources humaines
- Guide d'orientation à l'intention des nouveaux membres du conseil d'administration

Renseignements supplémentaires

Veuillez consulter l'INTRODUCTION de la présente publication pour en savoir plus sur les procédures d'accès en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez noter que, pour le règlement des 5 $ de frais, chèques et mandats doivent être rédigés à l'ordre de la Commission canadienne du tourisme.

La Commission dispose de trois sites Web : CanadaTourisme.com, le site publique de la société; Canada.Travel, le site consommateurs et GomediaCanada.com, un site exclusivement conçu pour les médias du secteur des voyages.

Vous pouvez adresser vos demandes de renseignements supplémentaires sur la Commission canadienne du tourisme et ses divers programmes à l'attention de :

Vice-présidente principale, Affaires générales et secrétaire générale
Commission canadienne du tourisme
4 Bentall Centre, bureau 1400
1055, rue Dunsmuir
C.P. 49230
Vancouver (Colombie Britannique) V7X 1L2

Téléphone : 604-638-8300

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, cet organisme mettra une salle de lecture à la disposition du public au sein de son organisme. L'adresse est la suivante :

55, rue Metcalfe, bureau 1470
Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Pour prendre rendez-vous, prière de communiquer avec la coordonnatrice de l'Accès à l'information :

Téléphone : 613-946-1000, poste 1369
Télécopieur : 613-952-7475

Commission d'appel des pensions

Chapitre 73

Renseignements généraux

Historique

La Commission d'appel des pensions est un tribunal constitué par le Parlement du Canada.

Responsabilités

La Commission constitue le tribunal adminisratif chargé d'entendre les appels liés au Régime de pensions du Canada qui découlent de décisions rendues par les tribunaux de révision en application de l'article 83 du Régime. La Commission entend les appels portant sur les types de prestation suivants : prestation d'invalidité; prestations d'enfant de cotisant invalide; prestation de survivant; prestation de décès; prestation d'orphelin; prestations de retraite; cession de la pension de retraite; et partage des gains non ajustés ouvrant droit à pension.

Législation

- Régime de pensions du Canada, S.R.C., ch. C-8

Structure organisationnelle

La Commission d'appel des pensions se compose de juges et d'anciens juges de partout au pays qui, sur la recommandation du ministre de la Justice et du ministre des Ressources humaines et du développement social (anciennement ministre du Développement social) sont nommés par décret; cette fonction s'ajoute à leurs responsabilités de magistrat mais ils ne sont pas considérés comme des employés de la Commission d'appel des pensions. Le bureau de l'administration est situé à Ottawa.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers d'appel
Description : Renseignements du dossier individuel d'appel du requérant.
Sujets : Avis d'appel; Réponse à l'avis d'appel; Avis d'intervention (si approprié); Autorisation de divulguer, lettres, preuve; Demande de remboursement des dépenses; décision.
Accès : Les fichiers sont organisés par nom/numéro de dossier.
Numéro du dossier : CAP CAP 005

Autorisation de divulguer
Description : Renseignements sur les agents qui représentent un requérant devant la Commission d'appel des pensions.
Sujets : Formulaire Autorisation de divulguer
Accès : Les fichiers sont organisés par nom/numéro de dossier.
Numéro du dossier : CAP CAP 006

Demande de remboursement des dépenses
Description : Renseignements sur les parties en cause de l'appel qui demande un remboursement des dépenses lors d'une audition devant la Commission d'appel des pensions.
Sujets : Formulaire de demande de remboursement des dépenses
Accès : Les fichiers sont organisés par nom/numéro de dossier.
Numéro du dossier : CAP CAP 007

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Finances

Langues officielles

Lois et législations

Matériel et fournitures

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Appels
Description : Un dossier complet renferme normalement une copie des documents déposés devant le Tribunal de révision, l'avis d'appel, une

réponse à cet avis et dans certain cas un avis d'intervention ainsi que toute la correspondance déposée au dossier par les parties en cause et les copies des décisions rendues relativement à l'appel.
Catégorie de personnes : Les parties en cause.
But : Enregistrement de tous les actes de procédure et les jugements qui ont rapport aux appels portés devant la Commission d'appel des pensions.
Usages compatibles : Utilisés à des fins administratives.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers dormants sont conservés au bureau de la Commission pour une période de 2 ans pour ensuite être disposés aux Archives nationales.
No. ADD : 90/023
Renvoi au dossier # : CAP CAP 005
Enregistrement (SCT) : 003697
Numéro de fichier : CAP PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Manuels

- Règles de procédures (RPC – art. 28)
- Règles de procédures (RPC – art. 83)

Renseignements supplémentaires

Recueil des décisions

La plupart des décisions de la Commission sont publiées par le Commerce Clearing House (CCH) dans Canadian Employment benefits and Pension Guide Reports, 2000 (à partir de la page 6371); Transfer Binder, 1968 à 1985 (p. 5953 à 6714); Transfer Binder, 1986 à 1992 (p. 5953 à 6237); Transfer Binder, 1993 à 1997 (p. 5951 à 6370); et Transfer Binder 1998 à 1999 (p. 6371 à 6751) et sont accessibles au grand public. Ces documents et les décisions de la Commission sont conservés par les ministères intéressés. Toute demande devrait leur être adressée.

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à la :

Commission d'appel des pensions
C.P. 8567, succursale « T »
Ottawa (Ontario) K1G 3H9

Téléphone : 613-995-0612
Sans frais : 1-888-640-8001
Courriel : info@pab-cap.gc.ca
Internet : www.pab.cap.gc.ca

Salle de lecture

Salle de conférence
Édifice Capital Square
222, rue Queen, 9e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5V9

Commission de la capitale nationale

Chapitre 74

Renseignements généraux

Historique

La Commission de la capitale nationale (CCN) est une société d'État créée en 1958 et qui a succédé à la Commission du district fédéral (1927-1958) et à la Commission d'embellissement d'Ottawa (1899-1927).

La mission de la CCN est de susciter la fierté et de créer l'unité dans la région de la capitale du Canada.

Responsabilités

La Loi sur la capitale nationale de 1958, amendée en 1988, confère à la CCN le mandat d'établir des plans d'aménagement, de conservation et d'embellissement de la région de la capitale nationale et concourir à la réalisation de ces trois buts afin de doter le siège du gouvernement du Canada d'un cachet et d'un caractère dignes de son importance nationale; et d'organiser, parrainer ou promouvoir, dans la région de la capitale nationale, des activités et des manifestations publiques enrichissantes pour le Canada sur les plans culturel et social, en tenant compte du caractère fédéral du pays, de l'égalité du statut des langues officielles du Canada ainsi que du patrimoine du peuple canadien.

De plus, la CCN doit coordonner les orientations et les programmes du gouvernement du Canada en ce qui concerne l'organisation, le parrainage ou la promotion, par les ministères, d'activités et de manifestations publiques liées à la région de la capitale nationale.

Législation

- Loi sur la capitale nationale, R.S.C. (1985), ch. N-4, tel que modifiée

Structure organisationnelle

Bureau de la direction

Le Président à la tête d'une équipe de gestionnaires supérieurs. Les services suivants relèvent du président : la direction de l'Ombudsman et du Secrétariat, la direction de la vérification, de la recherche et de l'évaluation, la division des services juridiques et le poste du vice-président administratif et chef des opérations (CO).

Le vice-président administratif et chef des opérations est responsable de la gestion des opérations quotidiennes de la Commission. Sept directions relèvent du chef des opérations : la direction de l'aménagement de la capitale et gestion de l'immobilier, Direction de la gestion stratégique et consultations publiques, la direction des communications, marketing et relations extérieures, la direction des finances et approvisionnement, la direction de l'environnement, des terrains et parcs de la capitale, la direction des ressources humaines et gestion de l'information, et la direction de la programmation nationale.

Aménagement de la capitale et gestion de l'immobilier (ACGI)

La direction de l'Aménagement de la capitale et gestion de l'immobilier élabore des politiques et des projets à long terme concernant l'aménagement des terrains fédéraux de la capitale; gère et exploite une partie des actifs immobiliers de la CCN, y compris la conception et la mise en œuvre des projets de construction et de réhabilitation de la CCN; conseille en matière de planification les ministères fédéraux et autres paliers gouvernementaux; gère le programme de planification du patrimoine; se charge de l'examen du design, de l'utilisation du sol et des révisions des transactions immobilières, et en octroie l'approbation au nom de la Couronne en vertu de la Loi sur la capitale nationale; gère les transactions immobilières de la CCN; procure un service de gestion immobilière; identifie les occasions de mise en valeur immobilière, incluant des projets d'aménagement conjoints avec d'autres organismes et livre des projets de mise en valeur immobilière; procure des services en matière de design et construction, tels que génie, architecture, architecture de paysage, design urbain, ainsi que des services professionnels pour les projets majeurs de développement de la Commission.

Direction de la gestion stratégique et consultations publiques (GSCP)

La direction de la gestion stratégique et consultations publiques (GSCP) gère la

planification stratégique et la planification d'entreprise de la CCN et elle développe et met en œuvre l'application de la consultation publique et du programme de relations communautaires de la CCN.

Direction de la programmation nationale (PN)

Cette direction veille tout particulièrement à inculquer aux Canadiens et Canadiennes un sentiment de fierté et d'unité par le biais de la région de la capitale nationale du Canada. En collaboration avec les partenaires de la CCN, cette direction gère, élabore, fait la promotion et met sur pied des célébrations et des festivals et diverses activités publiques tels que la fête du Canada, Bal de Neige, Programmes de rayonnement jeunesse et familles, un spectacle de son et lumière sur la colline du Parlement, l'Infocentre de la capitale et l'Animation de site. Par l'entremise d'une variété de programmes, elle met en vedette et interprète les symboles, valeurs et réalisations des Canadiens et Canadiennes, oriente et informe les visiteurs de l'importance de la région de la capitale et de ses institutions nationales, commémorations et événements.

Direction de la vérification, de la recherche et de l'évaluation (VRÉ)

La direction établie et exécute les fonctions de vérification, de recherche et d'évaluation conçus pour examiner et évaluer l'économie, l'efficience et l'efficacité des activités de la CCN. Donne une opinion au Comité de vérification et d'évaluation (CVÉ) et fait des recommandations à la haute direction sur le rendement de la CCN et la gestion des risques et des contrôles internes. Coordonne et facilite toutes les vérifications exécutées par d'autres organisations. Fournie un support stratégique, planifie et exécute des recherches et des analyses et coordonne l'évaluation de programmes afin de faciliter le développement et la mise en œuvre de ces programmes.

Direction de l'environnement et des terrains et parcs de la capitale (ETPC)

Le mandat de la ETPC consiste à protéger et à préserver les biens de la capitale et à fournir aux visiteurs des services et des produits axés sur une « capitale verte ». La ETPC exerce plusieurs fonctions : gestion de l'aménagement du territoire; gestion du cycle de vie et de l'entretien des biens; gestion des ressources naturelles et de gérance de l'environnement; intendance environnementale; application de la loi et sécurité publique; services et programmes d'information, d'interprétation et de loisirs pour les visiteurs incluant la gestion des concessions d'aliments et de services; services de soutien aux événements de la CCN et aux activités communautaires. De plus, la direction d' ETCP est responsable pour la gestion des six résidences officielles, de la programmation au domaine Mackenzie King ainsi que la gestion des concessions d'aliments et de services sur les terrains urbains et au parc de la Gatineau. La direction d'ETPC est structurée selon les portefeuilles suivants : Bureau du VP; Terrains urbains et réseau routier; Parc de la Gatineau et la Ceinture de Verdure; les Résidences officielles; Protection et gestion de l'environnement; et Planification et services de gestion à la Direction.

Direction de l'Ombudsman et du secrétariat de la Commission (OSC)

La direction de l'Ombudsman et du secrétariat de la Commission est responsable de formuler et d'implanter des stratégies, des programmes et des politiques afin d'assurer une bonne gestion du fonctionnement du Secrétariat, du bureau de l'Ombudsman, de l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels, des Fonds Canadiana et de la correspondance du bureau de la direction de la Commission de la capitale nationale (CCN).

Direction des communications, marketing (CM)

La Direction des communications et du marketing s'occupe de la planification, du développement et de la réalisation de toutes les activités de relations avec les médias de la CCN, du développement commercial, des activités de marketing et de diffusion des projets et programmes de la CCN. Aussi, elle est responsable de mener toutes les activités de marchandisage, de services de traduction, de design et de graphisme intégré à l'environnement.

Direction des finances et approvisionnement (FA)

La direction des finances et de l'approvisionnement gère la gestion financière de la CCN, les impôts fonciers et les services d'approvisionnement. Le directeur administratif est le Chef des services financiers de la corporation. La direction est responsable des services financiers, d'approvisionnement et les paiements tenant lieu d'impôt foncier.

Direction des ressources humaines et gestion de l'information (RHGI)

La Direction des ressources humaines et gestion de l'information (SGGI) de la CCN gère les ressources humaines; la gestion de l'information, les services des technologies d'information et de géomatiques, la gestion des installations et les services de sécurité. Le vice-président de la direction détient le titre d'agent de sécurité ministériel (ASM) et d'agent d'information principal. La Direction est responsable de la gestion des ressources humaines; la gestion et la protection des fonds de renseignements; services de la bibliothèque et services de l'imprimerie, les technologies informatiques; les levées en génie civil et le service du cadastre, en cartographie et en information géographique; la gestion du matériel; l'entreposage; les services des installations et le parc des véhicules; la sécurité du personnel; la sécurité physique et le programme de sécurité corporatif.

Services juridiques (SJ)

Fournir des services juridiques aussi bien en Common Law (Ontario) qu'en droit civil (Québec) au président, à la haute direction, aux comités consultatifs ainsi qu'au personnel de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications stratégiques

Description : Documentation relative aux services d'information pour les médias sur la CCN et sur la région de la capitale nationale.
Sujets : Communiqués de presse; relation avec les médias; demande de renseignements des médias.
Accès : Par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CCN CMRE-EX 200

Design et Construction

Description : Documentation relative à la provision des services design et gestion de la construction en architecture, en génie et en architecture de paysage ainsi que de gestion/inspection de cycle de vie dans le but de créer, réhabiliter et préserver les biens immobiliers et patrimoniaux, les monuments, les sites naturels, les infrastructures et les immeubles commerciaux, industriels et privés de la CCN.
Sujets : Ponts; Promenades, Chemins; Programme pluriannuel des immobilisations (PPI), Parcs de la capitale, Médias interprétatifs, Réseau des sentiers récréatifs, Biens des terrains urbains, de la Ceinture de Verdure et du parc de la Gatineau, Boulevard de la Confédération et Résidences officielles.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, cartes, plans, dessins, documents électroniques, et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN ACGI-RD 200

Design et utilisation du sol

Description : Documentation relative à l'approbation du design et de l'utilisation du sol pour des projets ou tous travaux sur les terrains fédéraux dans la RCN; à l'utilisation, la disposition, la location ou l'achat de terrains de la CCN; à la conception de bâtiments, de l'aménagement paysager et des autres travaux et plans concernant les terrains fédéraux, incluant les plans directeurs et les plans de secteur et leurs amendements.
Sujets : Examens et approbations fédérales de l'utilisation du sol, de transaction immobilière et de design; interprétation et exécution des plans de la CCN ou fédéraux, y compris le plan pour la capitale du Canada, le plan directeur de la ceinture de verdure et le plan d'aménagement de la Cité parlementaire et judiciaire; patrimoine et archéologie sur les terrains de la CCN et autres terrains fédéraux, y compris les collections d'artefacts; principes/lignes directrices en matière de design urbain et d'aménagement et politiques sur la protection des panoramas dans la RCN.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, dessins, plans, cartes, diapositives, microforme, documents électroniques, documents informatisés et photographies.
Numéro du dossier : CCN ACGI-CP 400

Design industriel et graphisme intégré à l'environnement

Description : Documentation relative aux services de design industriel et graphisme intégré à l'environnement en accord avec les biens, les activités et les programmes publics de la CCN.
Sujets : Signalisation, médias interprétatifs, graphiques environnementaux et design d'exposition, image de marque, design, fabrication, installation, renouvellement de l'équipement à la fin du cycle de vie.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, photographies et diapositives.
Numéro du dossier : CCN CMRE-RD 200

Développement commercial
Description : Documentation visant à inciter des sociétés commanditaires et d'autres entreprises du secteur privé à participer aux activités, aux programmes et à la prestation de services de manière à générer des revenus pour les activités de la CCN.
Sujets : Bal de Neige, fête du Canada, Pavillon Canada-Monde, Vélos-dimanche, ainsi que d'autres possibilités de commandites.
Accès : Par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CCN CMRE-NP 600

Environnement et ressources naturelles (y compris parc de la Gatineau et de la Ceinture de Verdure)
Description : Documentation relative à la gestion des terrains et à la gestion des ressources naturelles ainsi que la gestion d'événements et programmes liés aux installations et services pour les visiteurs dans le parc de la Gatineau et de la Ceinture de Verdure.
Sujets : Entretien et utilisation des terrains; accords concernant l'utilisation des terrains incluant des baux, ententes, permis, permissions, concessions, permis d'occupation, ententes de services et de partenariat, sentiers extensifs et installations récréatives, gestion des ressources naturelles, recherche scientifique, animaux sauvages, foresterie, agriculture, interprétation et animation; gestion des installations; gestion du mobilier et des installations; gestion des événements; déneigement et déglaçage; gestion des immeubles et des infrastructures et la gestion des terrains.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, cartes, plans et dessins, photographies, diapositives et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN ETPC-GP 100

Événements de la capitale
Description : Documentation relative sur les événements et les programmes publics ayant une signification nationale et internationale dans la région de la capitale nationale; documentation reliée aux Services de la production (logistique) offerts aux événements de la Commission; documentation reliée aux Services bénévoles qui sont offerts aux événements et programmes de la Commission.
Sujets : Célébrations et spectacles de la fête du Canada; Centenaire de la CCN; Célébrations du millénaire; Services bénévoles; Services de la production; programme de prêt d'équipement; Bal de Neige; Animation de site et Lumières de Noël au Canada.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, plans des sites, photographies, diapositives, documents informatisés et informatique.
Numéro du dossier : CCN NP 100

Finances et l'approvisionnement
Description : Documentation relative à la gestion de la planification financière et de rapport de comptabilité, l'impôt foncier et les services financiers, les systèmes de gestion financière et d'approvisionnement.
Sujets : Plans financiers, budget supplémentaire des dépenses, comptabilité générale et états financiers, l'administration des contrats incluant le dossier des marchés) créditeurs, débiteurs, revenus et perceptions, paiements tenant lieu d'impôt foncier, opérations bancaires, rapports financiers de gestion, plans financiers et prévisions budgétaires.
Accès : Par sujet et par nom de fournisseur.
Format : Papier, microforme et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN FA-A130

Fonds Canadiana
Description : Documentation relative aux Fonds Canadiana, qui collabore étroitement avec le Comité consultatif des résidences officielles, la Commission de la capitale nationale et Travaux publics et services gouvernementaux Canada, a pour mandat de susciter un plus grand intérêt pour les salles publiques des résidences officielles et de les embellir, grâce à des dons de meubles, de tableaux et d'objets d'art historiques de la plus grande qualité ou à des dons en argent permettant de faire l'acquisition de tels objets. Les articles choisis reflètent le patrimoine et les traditions artistiques du Canada. Ils doivent avoir un lien historique avec la résidence ou correspondre à son style architectural.
Sujets : Rideau Hall; Stornoway; 24 Sussex; Lac Mousseau (Harrington Lake); La ferme (Kingsmere); 7 Rideau Gate; La Citadelle.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, photographies et diapositives.
Numéro du dossier : CCN OSC-RD 300

Information et orientation
Description : Documentation servant à renseigner et à orienter les visiteurs de la capitale et à promouvoir les programmes publics qui contribuent à une meilleure compréhension et appréciation du caractère national, des institutions et des attractions de la capitale.

Sujets : Infocentre de la capitale; Centre contact; Infoguide de la capitale; Services clientèle; Réservations et itinéraires de la capitale; Attractions et institutions de la région de la capitale nationale; Orientation et signalisation.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN NP 530

Interprétation de la capitale
Description : Documentation relative aux programmes qui permettent de mieux comprendre et apprécier le rôle, les fonctions, les institutions, les symboles, les œuvres d'art, les monuments commémoratifs et le patrimoine de la capitale de même que sa signification à l'échelle nationale. Ces programmes comprennent l'interprétation et l'orientation guidées et autoguidées, des productions multimédias, des expositions, des panneaux d'interprétation et des publications.
Sujets : Programmes concernant la colline du Parlement; Spectacle son et lumière; programmes Découvrez la Colline; Info-tente; programmes d'interprétation et d'orientation et publications portant sur le boulevard de la Confédération. Interprétation présentée dans les parcs situés au cœur de la capitale, y compris les parcs Major's Hill, Jacques-Cartier et du Lac-Leamy. Les tulipes de l'amitié. Monuments commémoratifs et œuvres d'art dans la capitale.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, documents informatisés, photographies et cartes.
Numéro du dossier : CCN NP 500

Marchandisage
Description : Documentation relative au développement et la vente de souvenirs visant à enrichir la promotion des événements et programmes d'importance de la CCN et à générer des revenus.
Sujets : Événements publics, programmes et lieux, tels que : la fête du Canada, le Bal de Neige et la patinoire du canal Rideau.
Accès : Par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : NCC CMRE-NP 600

Marketing
Description : Documentation relative au marketing pour susciter chez les Canadiens et Canadiennes une prise de conscience positive du caractère national de la capitale et de les inciter à visiter leur capitale.
Sujets : marketing orienté sur la sensibilisation à la capitale; radiodiffusion – télédiffusion nationale; promotion des programmes et des activités; publicité et vente; gestion des publications et de l'audio-vidéo; rédaction/révision/traduction; conception graphique; coordination de la production; système de contact avec le public; services de distribution; gestion de la base de données et marketing.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, base de données informatiques, photographies et vidéos.
Numéro du dossier : CCN CMRE-NP 700

Paiements tenant lieu d'impôt foncier
Description : Documentation relative à la gestion des paiements tenant lieu d'impôt foncier pour les propriétés de la CCN.
Sujets : Évaluation foncière et taxation
Accès : Par numéro de matricule et par municipalités pour paiements d'impôt foncier.
Format : Papier et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN FA-RD 610

Planification
Description : Documentation relative à l'élaboration de plans à long terme pour les terrains de la CCN et autres terrains fédéraux dans la région de la capitale nationale, l'élaboration de plans de transport généralement en collaboration avec les gouvernements municipaux, et le suivi et la réponse à des activités de planification et de contrôle de l'aménagement par les municipalités ayant une incidence sur les terrains de la CCN.
Sujets : Plan de la capitale du Canada; Bâtir la capitale du Canada au 21ième siècle; Agenda 21 pour la capitale; Initiative de Transport stratégique; Plans directeurs du parc de la Gatineau, de la Ceinture de verdure et des Terrains urbains (en préparation); Plans de secteur du cœur de la capitale, du Lac Leamy (en révision), des Promenades; Revitalisation du mail de la rue Sparks; Planification des îles; Plans de zone de la ferme Moore, de la vallée du Ruisseau-Meech; Plan du pôle Confédération Heights; Mise en œuvre du plan des Plaines LeBreton; Projet Boulevard Saint-Laurent (Laramée-McConnell); Masse de terrain d'intérêt national (MTIN); Plan de développement intégré de la rivière des Outaouais; études de transport interprovincial.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, dessins, plans, cartes, photographies. Documents électroniques et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN ACGI-CP 100

Planification et services de gestion à la Direction (ETPC)
Description : Documentation relative à la Direction regroupant des projets d'administration, de ressources humaines et financières, de soutien aux opérations, tel que SIG, des projets spéciaux à la direction et des processus corporatifs de la CCN.
Sujets : Administration de la direction ETPC incluant les ressources humaines; les finances; l'évaluation des programmes de la ETPC partenariats; les politiques et marches à suivre; développement de systèmes d'information; et le Système d'information géographique (SIG).
Accès : Par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CCN ETPC-BW 100

Planification stratégique et liaison gouvernementale
Description : Documentation relative au processus de la planification stratégique et d'ensemble, à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de projets, de plans et consultations publiques.
Sujets : Stratégies et objectifs corporatifs, analyse environnementale, initiatives de stratégie d'ensemble, plans stratégiques, plans d'entreprise et priorités, processus de rapport corporatif, examen de rendement et financier, mesure de rendement, Architecture d'activités de programmes (AAP), rapport annuel, plans opérationnels, consultations publiques.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, documents électroniques, plans et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN GSCP-A800

Programme de services environnementaux
Description : Documentation relative à l'évaluation de l'impact environnemental des programmes et initiatives de la CCN impliquant les terrains et biens fédéraux et de la CCN. Aussi, elle se donne pour but de s'assurer que la Commission soit un bon citoyen en ce qui a trait à l'environnement, que la CCN respecte les normes et les exigences réglementaires et qu'elle réalise les buts fixés en matière d'environnement. De plus, elle fournira aux employés de la ETPC les opportunités et les connaissances afin de permettre à ceux-ci de mettre en œuvre des programmes et des activités plus soucieux de l'environnement.
Sujets : Évaluations environnementales et gestion des sites contaminés.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, dessins, plans, cartes, photographies et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN ETPC-CP 220

Programme Jeunesse et Rayonnement nationale
Description : Renseignements relatifs aux programmes éducatifs visant les écoles et les jeunes de partout au pays afin d'enrichir leur expérience et leur perception de la capitale.
Sujets : Programmes jeunesse sur la capitale, dont « Redécouvrons notre citoyenneté »; les visites guidées de la capitale du Canada; et une capitale de classe mondiale; « Visite de la capitale » un nouveau programme de tournées pédestres; Gestion/marketing de la banque de données. Programmes de rayonnement national, dont la liaison avec les provinces et territoires, tels que l'organisation des capitales canadiennes.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, informatique, photographies, vidéos, DVDs.
Numéro du dossier : CCN NP 700

Relations intergouvernementales
Description : Documentation relative sur la consultation et la coordination, de concert avec les gouvernements fédéral, provinciaux, régionaux et municipaux.
Sujets : Coordination et liaison sur les questions de propriété immobilière, la construction, l'entretien et la rénovation d'immeubles, de terrains et de constructions diverses, les programmes de promotion de bonne entente nationale, de fierté et de prise de conscience de la capitale et la coordination de programmes.
Accès : Par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CCN DIR-EX 100

Résidences Officielles
Description : Documentation relative à la gestion du portefeuille des résidences officielles; prestation des services de gestion immobilière, de design intérieur; de cérémonie, de serres et d'entretien des terrains pour les six résidences officielles de la région de la capitale nationale.
Sujets : Rideau Hall; Stornoway; 24 Sussex; Lac Mousseau (Harrington Lake); Kingsmere (la ferme); 7 Rideau Gate.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, cartes, plans, dessins, photographies, diapositives et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN ETPC-RD 400

Secrétariat de la Commission
Description : Documentation relative à la gestion du conseil d'administration des comités de la Commission, des comités consultatifs et de gestion et aux activités protocolaires reliées à des événements publics tels que la fête du Canada, Lumières de Noël au Canada, Bal de Neige et plusieurs autres événements de la CCN.
Sujets : Dossiers séance du conseil d'administration et des comités corporatifs et consultatifs et de gestion; et listes des sujets examinés; commissaires et membres des comités; listes d'invités, invitations et logistiques (notes du maître de cérémonie, discours, scénarios).
Accès : Par sujet.
Format : Papier et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN OSC-EX 300

Services de gestion à la direction (ACGI)
Description : Documentation relative à la prestation de services intégrés de gestion pour la direction, de gestion financière, y compris le programme pluriannuel des immobilisations (PPI), et des services de systèmes.
Sujets : Gestion des ressources de la direction; Ressources stratégiques, opérationnelles et humaines; Protocole d'entente de la direction; Examen spécial et vérification; Accès à l'information et protection des renseignements personnels; Gestion du rendement; Gestion des enjeux; Simplification opérationnelle; et Élaboration et analyse de politiques et procédures pour la direction.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CCN ACGI-RD 000

Services de l'approvisionnement et de la gestion des installations
Description : Documentation relative à la gestion des biens mobiliers, du matériel, du parc de véhicules, de l'entreposage, et des installations de l'administration centrale; l'administration de la Loi sur les carburants de remplacement; l'approvisionnement du personnel.
Sujets : Gestion des biens mobiliers, du matériel, du parc de véhicules, des installations de l'administration centrale; et la Loi sur les carburants de remplacement.
Accès : Par sujet et par nom de fournisseur.
Format : Papier, microforme et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN RHGI-A120

Services de la gestion de l'information
Description : Élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de projets, de plans, de systèmes et de services pour la gestion et la protection des fonds de renseignements de la CCN; des politiques administratives et marches à suivre, prestation de services dans les domaines tels que : la gestion des documents, la bibliothèque, l'indemnisation des dommages matériels, la reproduction/ imprimerie, le courrier et la messagerie.
Sujets : Répertoire des renseignements ministériels; systèmes de classement et d'identification de l'information; conservation et élimination; politiques administratives et marches à suivre (PAM); sécurité de l'information; services corporatifs d'information; fonctions du courrier et de messagerie; services de bibliothèque; services d'imprimerie.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, documents électroniques, plans et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN RHGI-A160

Services de sécurité
Description : Fait partie de la division des ressources humaines. Les services de sécurité gardent de l'information reliée au programme de sécurité ainsi que l'information reliée aux incidents de sécurité. Le système d'information (Security Automated Screening System) est utilisé pour enregistrer les cotes de sécurité des employés, des étudiants, des bénévoles ainsi que des contacteurs. Les renseignements contenus dans cette base de donnée sont le nom, l'adresse ainsi que l'historique de travail et de résidence lorsque approprié.
Sujets : Programme de filtrage sécuritaire personnel et filtrage sécuritaire.
Accès : Par nom.
Format : Papier, plans et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN RHGI-A800

Services des technologies d'information et de géomatiques
Description : Documentation relative à l'élaboration de stratégies, de politiques, de plans, de projets et d'activités technologiques pour appuyer la gestion informatique de la CCN. Documentation sur le programme de levés et de cartographie, Système d'information géographique (SIG) appuyant les activités de la Commission reliées à la gestion des biens de la Commission, à l'ingénierie, à l'architecture du paysage, à la construction, à la programmation nationale et aux transactions immobilières.

Sujets : Sécurité informatique (SI); architecture des systèmes d'information; administration des données; gestion de base des données; modèles de renseignements; services de soutien au développement et aux applications des systèmes de la Commission; services de soutien des micro-ordinateurs; service d'assistance; réseaux; environnement client/serveur; projet de l'an 2000; technologies du Web; système de communication et de messagerie vocale; services technologiques; gestion des installations des technologies; cartographie topographique et cartographie numérique; AutoCAD; système d'information géographique; levés de terrains; levés officiels des propriétés de la CCN et description officielle de terrains; système de classement des titres courants; Atlas de l'utilisation des terrains de la CCN et photographie aérienne.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, cartes, documents électroniques, plans, dessins, photographies aériennes ou autres, dossiers Digital et une variété de dossiers électroniques.
Numéro du dossier : CCN RHGI-A500

Services juridiques
Description : Documentation relative aux questions juridiques, en particulier le litige et les affaires commerciales de la Commission.
Sujets : Aspects juridiques des transactions immobilières et commerciales; conventions; poursuites en dommages intentées par la Commission ou contre elle; perception de comptes; interprétation de loi; et recherche juridique et opinion.
Accès : Par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CCN DIR-LS 100

Stratégie et location immobilière
Description : Documentation relative à la gestion du portefeuille de recouvrement des frais de location des propriétés de la CCN; (les baux commerciaux, résidentiels, agricoles, récréationnel et de terrains, prestation de services de gestion des propriétés, de marketing et de location pour les autres portefeuilles de la CCN (parc de la Gatineau, Ceinture de verdure et terrains urbains de la capitale.
Sujets : Baux principaux; marketing et location; gestion et entretien des propriétés; installation des services; démolition.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, documents électroniques, documents informatisés, cartes, plans et dessins.
Numéro du dossier : CCN ACGI-RD 500

Terrains urbains et réseau routier (TURR)
Description : Documentation relative à la gestion de parcs urbains et de terrains urbains, de réseau routier et les corridors de transport qui fournissent l'accès à la Capitale aux visiteurs, la gestion des installations récréatives et des programmes et services qui procurent aux visiteurs une expérience positive de la Capitale. Ce portefeuille est aussi responsable de la protection et de la préservation des biens urbains de la Capitale, de fournir des services d'entretien (pour les terrains urbains de la CCN ainsi que la plupart des terrains des ministères fédéraux) et de soutien aux événements par l'entremise de contrat avec le secteur privé et d'ententes avec les gouvernements locaux.
Sujets : Gestion d'installations récréatives (Patinoire du Canal Rideau, sentiers récréatifs, aires de pique-nique, plages, concessions de nourriture, stationnements), la gestion des immeubles et des infrastructures, l'entretien d'horticulture et des plantes tapissantes, le déneigement et le déglaçage, les étalages de fleurs, la gestion des déchets, le soutien et événements spéciaux, la sécurité au public, permis et permissions pour l'utilisation des terrains.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, cartes, plans et dessins.
Numéro du dossier : CCN ETPC-ULT 100

Transactions et mise en valeur immobilières – Mise en valeur de l'immobilier
Description : Documentation relative au développement des biens immobiliers de la CCN; la gestion des projets communs du secteur privé afin de générer des revenus et produire la programmation capitale; fournir des conseils de planification concernant les plans officiels régionaux et municipaux ainsi que le zonage; l'application appropriée des plans officiels et désignations de zonage pour les biens immobiliers de la CCN; la disposition de plans et de stratégies pour le design urbain et la mise en œuvre des initiatives du Cœur de la capitale, y compris l'aménagement des plaines LeBreton.
Nota : Anciennement Mise en valeur et aménagement de l'immobilier
Sujets : Bail foncier et bail principal. 700, promenade Sussex (anciennement le site Daly), 489, promenade Sussex, 12, rue Clarence, 22, rue Murray, 131, rue Queen, 20, rue George, acquisitions, dispositions et échanges.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, documents informatisés, documents électroniques, cartes, plans et dessins.
Numéro du dossier : CCN ACGI-RD 100

Transactions et mise en valeur immobilières – Transactions immobilières
Description : Documentation relative à la négociation et conclusion des accords de propriétés pour l'acquisition, l'aliénation ou l'échange de propriétés; accorde des servitudes et des permissions d'occuper en accord avec le mandat de la CCN.
Nota : Anciennement Transactions immobilières
Sujets : Emplacements des missions diplomatiques; Servitudes; Permissions d'occuper; Échanges; Expropriations; Acquisitions; Aliénations, Dépossessions.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, cartes, plans, dessins, photographies et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN ACGI-RD 600

Vérification, recherche et évaluation
Description : Renseignements concernant la gestion, la surveillance et le soutien des observations découlant des vérifications, des recherches et des projets d'évaluation.
Sujets : Rapports de vérification internes et externes; Rapports d'évaluation; Auto-évaluation de la gestion et études de recherches et d'enquêtes.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et documents informatisés.
Numéro du dossier : NCC VRE-EX 400

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Accueil

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Planification de la continuité des activités (PCA)

Relations de travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Système de gestion de la correspondance de la direction

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Artistes et Agents artistiques
Description : Ce fichier décrit des renseignements sur les artistes, les interprètes et les agents artistiques qui ont offert leurs services comme clients potentiels ou qui ont déjà travaillé, liés par un contrat, avec la CCN. Documentation de base telle que nom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique, genre de musique, numéro de TPS, biographie de l'artiste et renseignement financier lorsqu'un contrat est en place.
Catégorie de personnes : Artistes et Agents artistiques canadiens et internationaux.
But : Cette activité a pour but de recruter des artistes et des interprètes pour participer à des festivals et à des événements qui se tiennent dans la région de la capitale nationale et qui sont organisés par la CCN. Ces renseignements sont utilisés pour tenir un inventaire d'artistes disponibles et pourraient être mis en vedette lors d'événements marketing et/ou pourraient servir à faire connaître la région de la capitale nationale et à promouvoir le Canada aux Canadiens et Canadiennes et aux visiteurs internationaux.
Usages compatibles : Ces renseignements pourraient servir à la production de rapports du programme à la haute direction. Ces renseignements pourraient également servir à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation : Les dossiers sur papier (dossiers de presse, disques compacts et autres) seront conservés pour une période de deux ans ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés pour ensuite être détruits une fois que l'autorisation de disposition de documents ait été obtenue de la Bibliothèque et Archives Canada (BAC).
No. ADD : 05/004
Renvoi au dossier # : CCN PN-100
Enregistrement (SCT) : 005937
Numéro de fichier : CCN PPU 078

Autorisations d'accès aux emplacements
Description : Cette banque décrit les renseignements recueillis par la CCN, servant à effectuer les autorisations d'accès aux emplacements pour les individus nécessitant l'accès aux installations essentielles à l'intérêt national ou aux zones d'accès restreint à des événements majeurs. Les dossiers connexes sont les suivants : formulaires dûment remplis de vérification de sécurité de consentement et d'autorisation de personnel (TBS-SCT 330-23F), formulaires dûment remplis d'autorisation de sécurité (TBS-SCT 330-60F) et la documentation, lorsque nécessaire, sur la cote de sécurité et la fiche de renseignements personnels dont : le nom de l'individu, le nom de jeune fille (le cas échéant), l'adresse postale, le niveau d'étude et les compétences professionnelles, l'emploi, le nom de l'employeur, le titre du poste, la date du décès (le cas échéant), le casier judiciaire (y compris les empreintes digitales utilisées lors du filtrage de sécurité), les données financières (s'il y a lieu), les photographies, l'état matrimonial, le pays de naissance et les proches parents.
Catégories des personnes : Les individus qui on soumis une demande d'emploi à la CCN comme fournisseurs, bénévoles, employés ou étudiants et toute information au sujet de leurs proches parents.
But : Cette information sert à enregistrer la fiabilité d'un individu de protéger les biens de l'État; et de fournir les renseignements nécessaires pour procéder au filtrage de sécurité conformément à la politique du gouvernement sur la sécurité. Cette information est également utilisée pour appuyer les décisions d'ententes contractuelles et pour accepter les services d'employés, d'étudiants et de bénévoles.
Usages compatibles : Les renseignements fournis par les requérants ne peuvent être partagés qu'avec les agences d'évaluation du crédit, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et le Service canadien de sécurité (SCRS), qui procèdent aux vérifications de sécurité selon la politique du gouvernement sur la sécurité (PGS). L'information pertinente peut aussi être partagée avec les bureaux de sécurité d'autres ministères fédéraux si elle est requise dans l'intention de confirmer l'autorisation de sécurité d'un individu.
Normes de conservation et de destruction : Deux ans après la dernière action administrative, puis détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CCN RHGI-A826
Enregistrement (SCT) : 005939
Numéro de fichier : CCN PPU 030

Contrats
Description : Les données peuvent inclure les termes de référence, les spécifications, les documents contractuels, les répertoires des fournisseurs, les résultats d'offres, les mesures de sécurité non-négociables relatives aux contrats, les appréciations de rendement et la correspondance connexe.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de faire le relevé précis de toutes les activités reliées aux contrats.
Usages compatibles : Ce fichier fournit les données de base pour les négociations entre la CCN et les fournisseurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers suivant la fin du contrat.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN RHGI-A700
Enregistrement (SCT) : 000804
Numéro de fichier : CCN PPU 025

Dossiers de contraventions
Description : Ce fichier identifie les contrevenants et peut renfermer une description du matériel saisi, l'identité de l'agent témoin et tous les détails pertinents.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier permet d'enregistrer les détails relatifs aux infractions aux lois et aux règlements s'appliquant aux terrains et propriétés de la CCN.
Usages compatibles : Ce fichier facilite l'administration de la justice sur les terrains et les propriétés de la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans, alors que le registre principal sur ordinateur est conservé pour une période de dix ans.
No. ADD : 96/035
Renvoi au dossier # : CCN ETPC-BW 100
Enregistrement (SCT) : 003018
Numéro de fichier : CCN PPU 060

Dossiers de la gestion des biens immobiliers et des locataires
Description : Ce fichier, qui peut être géré par des compagnies extérieures de gestion immobilières et de services de location, pour le compte de la CCN, renferme les noms des anciens locataires ainsi que ceux des locataires actuels. Il peut contenir l'ancienne adresse du locataire, ses antécédents professionnels, son revenu annuel et le nombre de ses enfants. Ce fichier contient les renseignements personnels de base concernant les anciens propriétaires ou les locataires de la propriété, toutes les données relatives à la location de la propriété, les frais de location, les paiements de location, le recouvrement, les rapports de solvabilité et la correspondance connexe. Ce fichier peut aussi renfermer les résultats des enquêtes sur la solvabilité des locataires, effectuées pour vérifier la capacité du locataire à payer le loyer de la propriété. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques. Les formulaires de demande de location des propriétés de la CCN sont placés dans le dossier approprié.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de tenir un répertoire de tous les locataires de la Commission et des personnes qui veulent louer une de ces propriétés et d'enregistrer les renseignements relatifs à la gestion des propriétés de la CCN.
Usages compatibles : Ce fichier sert à identifier les anciens locataires ainsi que les locataires actuels et éventuels. Certains renseignements peuvent être communiqués en vue du recouvrement de dettes contractées par les locataires par suite de leur occupation de lieux. Ce fichier aide à administrer les propriétés acquises au nom du gouvernement fédéral. Quelques informations peuvent être divulguées aux municipalités dont les propriétés sont localisées pour la répartition des taxes et l'administration du programme des paiements tenant lieu de taxes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après que le locataire a quitté la propriété. Les dossiers de recouvrement des frais sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des comptes.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN ACGI-RD 500
Enregistrement (SCT) : 003020
Numéro de fichier : CCN PPU 051

Dossiers d'enregistrement aux terrains de camping et séjour en refuge
Description : Ce fichier contient les noms des campeurs au parc de la Gatineau. Il peut aussi contenir les adresses, les numéros de téléphone, les adresses courriel, les numéros de carte de crédit et les frais payés pour la location des sites. Ce fichier est géré quotidiennement par le contracter.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements servent à contrôler l'allocation des terrains de camping et à maintenir un registre des revenus.
Usages compatibles : Ce fichier sert à préparer des listes d'envoi pour des réservations ultérieures, à compiler les revenus comptables et à planifier l'aménagement futur.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date d'expiration.
No. ADD : 96/035
Renvoi aux dossiers # : CCN ETPC-GP 100
Enregistrement (SCT) : 002197
Numéro de fichier : CCN PPU 065

Dossiers des commissaires et des membres des comités
Description : Ce fichier peut renfermer des curriculum vitae, des lettres de références, des photographies, des décrets, de la correspondance et des données sur les frais de déplacement et les honoraires payés aux membres.
Catégorie de personnes : Cadres professionnels.
But : Ce fichier sert à enregistrer tous les commissaires et les membres des divers comités de la Commission, des comités consultatifs de la Commission et à consigner leurs communications.
Usages compatibles : Ce fichier sert à déterminer la compétence et les aptitudes des candidats les plus aptes à devenir membres de la Commission et ses divers comités consultatifs. Il peut aussi servir à identifier les anciens membres du conseil d'administration de la CCN.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la cessation des fonctions.
No. ADD : 97/029
Renvoi au dossier # : CCN OSC-EX 300
Enregistrement (SCT) : 000800
Numéro de fichier : CCN PPU 005

Dossiers sur les transactions immobilières
Description : Ce fichier renferme des lettres, des rapports d'évaluation de la propriété et des informations générales sur le propriétaire. Y sont également comprises des données sur la vente

finale de la propriété sous forme d'option, et des copies du procès-verbal du Comité consultatif de la CCN et des comités décisionnels. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques. Les renseignements se présentent sous forme de : papier, Système de gestion intégrée de l'information sur les biens immobiliers.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les négociations qui mènent aux transactions immobilières.
Usages compatibles : Ce fichier aide l'administration de la politique relative à l'acquisition et à l'expropriation de propriétés dans la région de la capitale nationale pour le compte du gouvernement fédéral.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés sur place pendant deux ans et hors site pendant huit ans et seront ensuite détruits.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN ACGI-RD 600
Enregistrement (SCT) : 000808
Numéro de fichier : CCN PPU 045

Fichier des bénévoles
Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros de téléphone, courriel, ainsi que des renseignements personnels de base comme l'âge, le sexe et les tâches préférées des bénévoles qui ont offert leurs services pour les activités de la Commission de la capitale nationale. Aussi, dans le but de connaître l'origine des bénévoles, le pays de naissance et la date d'arrivée au Canada sont inscrits si disponibles.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver un registre des bénévoles, de leur participation à des activités et de leurs tâches préférées.
Usages compatibles : Ce fichier sera utilisé pour sélectionner les bénévoles possédant les compétences appropriées aux différentes activités publiques de la CCN. Ce fichier peut aussi servir pour une liste d'envoi pour contacter des bénévoles pour d'autres activités de la CCN.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou remplacés.
No. ADD : 05/004
Renvoi au dossier # : CCN PN-PP 510
Enregistrement (SCT) : 002196
Numéro de fichier : CCN PPU 070

Laissez-Passer saisonnier au parc de la Gatineau
Description : Ce fichier contient les noms et adresses, les numéros de téléphone, les adresses courriel, et les numéros des cartes de crédit de tous les skieurs qui ont acheté un laissez-passer saisonnier de ski de fond pour le parc de la Gatineau. Ces données sont gérées sur une base quotidienne par un entrepreneur.
Nota : Anciennement Permis de ski au parc de la Gatineau
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier permet de gérer le programme de frais d'utilisation de skieurs au parc de la Gatineau.
Usages compatibles : Il est aussi utilisé pour la mise à jour d'une liste d'envoie aux skieurs et pour remplacer les laissez-passer saisonniers perdus ou volés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date d'expiration et seront ensuite détruits.
No. ADD : 96/035
Renvoi au dossier # : CCN ETPC-GP 100
Enregistrement (SCT) : 003730
Numéro de fichier : CCN PPU 062

Listes de consultations publiques
Description : Ce fichier peut contenir des noms, des adresses, des numéros de téléphone du grand public, des membres d'associations, de gens d'affaires ainsi que de fonctionnaires sur les différentes consultations publiques concernant la CCN.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier permet à la CCN d'offrir des renseignements supplémentaires ou de faire un suivi auprès des différents groupes et individus qui ont ou pourraient démontrer un intérêt dans les projets ayant fait l'objet d'une discussion lors des consultations publiques.
Usages compatibles : Ce fichier permet de communiquer avec les personnes qui sont intéressées à certaines activités de consultation de la CCN ou qui pourraient être intéressées à de nouvelles initiatives de consultations publiques de la CCN.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou remplacés et seront ensuite détruits.
No. ADD : 05/004
Renvoi au dossier # : CCN CMRE-EX 200
Enregistrement (SCT) : 003271
Numéro de fichier : CCN PPU 008

Permis, permissions et licences
Description : Cette banque de données contient le nom des personnes qui ont demandé ou reçu un permis, une permission ou une licence en vue d'utiliser une propriété ou tout autre bien administré par la CCN et le nom de celles auxquelles ce permis, cette permission ou cette licence a été refusé. Ces permis, permissions et licences concernent les activités suivantes : les permis d'études scientifiques, les permis d'accès aux installations, les permis de location de matériel et les permis de construction. La banque peut également contenir des adresses, des numéros de téléphone, des numéros de carte de crédit et le montant d'honoraires versés.
Catégorie de personnes : Le grand public.
But : Cette banque de données a pour objectif de contrôler la répartition des diverses installations de la CCN, de tenir un dossier des recettes et de restreindre l'accès au besoin.
Usages compatibles : Cette banque sert également à conserver la liste des personnes-ressources qui permettra de communiquer avec ces personnes, à contrôler la distribution des permis et à surveiller les activités qui se déroulent sur les diverses propriétés de la CCN.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date d'expiration ou lorsque l'information est désuète et seront ensuite détruits.
No. ADD : 96/035
Renvoi au dossier # : CCN ETPC-GP 100
Enregistrement (SCT) : 003649
Numéro de fichier : CCN PPU 063

Réclamations de dommages de propriété
Description : Ce fichier contient des rapports de police, ou des déclarations d'accidents, des dépositions de témoins, des devis, des récépissés de sommes versées ou perçues, des décharges et d'autres renseignements connexes.
Catégorie de personnes : Grand public/ compagnies d'assurance/autres agences gouvernementales.
But : Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux accidents de véhicules, du cyclisme, ou à d'autres incidents qui ont donné lieu à des demandes d'indemnité pour ou contre la Couronne.
Usages compatibles : Ce fichier aide à déterminer la responsabilité et à négocier les règlements.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des réclamations et seront ensuite détruits.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN RHGI-A004
Enregistrement (SCT) : 000802
Numéro de fichier : CCN PPU 015

Rénovateur sans fil
Description : Cette banque décrit les renseignements recueillis qui servent à administrer le service de rénovateur mobile de la CCN. Les renseignements personnels recueillis sont les suivants : le nom de service des abonnés, le numéro de téléphone cellulaire, l'adresse électronique, l'adresse de messagerie vocale et d'autres adresses d'appareil mobile de même que les préférences personnelles des abonnés.
Catégorie de personnes : Grand public qui s'abonne au service.
But : Le service de rénovateur mobile a pour but de transmettre à l'abonné, à sa demande et selon ses préférences, les renseignements les plus récents sur les activités courantes et futures qui se tiennent dans la région de la capitale nationale.
Usages compatibles : Ce service mobile est desservi par un fournisseur en sous-traitance. L'utilisation et les renseignements démographiques sont divulgués selon le principe de besoin de savoir.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour une période de deux ans après que les abonnés se soient retirés du programme et sont ensuite détruits.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN RHGI-A500
Enregistrement (SCT) : 005938
Numéro de fichier : CCN PPU 027

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme les copies des demandes de communication transmises à la CCN par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont ait l'objet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête licite.
But : Ce fichier est utilisé dans le but d'enregistrer les divulgations de renseignements personnels aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en

vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Les renseignements de ce fichier peuvent être communiqués à des bureaux d'enquête fédéraux tel que la GRC.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant au moins deux ans après la réponse à la demande et seront ensuite détruits.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN OSC-A010
Enregistrement (SCT) : 003985
Numéro de fichier : CCN PPU 077

Répertoire des entrepreneurs
Description : Ce fichier peut contenir des encarts, des résumés de contrats antérieurs, des catalogues de produits, des curriculum vitae, des références et des domaines de spécialisation des contrats.
Catégorie de personnes : grand public.
But : Ce fichier constitue un répertoire des professionnels et des gens d'affaires qui ont offert leurs biens et services à la CCN.
Usages compatibles : Ce fichier peut servir à déterminer qui sera demandé à soumissionner pour exécuter les travaux ou fournir les services au besoin.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et seront ensuite détruits.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN FA-A700
Enregistrement (SCT) : 000803
Numéro de fichier : CCN PPU 020

Système de gestion des contacts publics (SGCP)
Description : Ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, genre de contact, des données relatives aux contacts avec la personne comme la date du contact et la raison. Le fichier contient des listes d'individus et des organisations avec lesquels la Commission communique relativement à divers programmes. Ces listes comprennent, entre autres, les groupes suivants : gouvernements, partis politiques, groupes communautaires, associations, groupes d'intérêts, grand public, bénévoles, commissaires de la CCN, membres du comité des locataires, médias, commanditaires, promoteurs immobiliers, entrepreneurs, universités, professeurs et étudiants.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier identifie les individus et organisations avec lesquels l'institution a communiqué par le passé, de même que ceux avec lesquels il est possible qu'elle communique dans le futur. Il renferme aussi le nom des individus et organisations qui ont contacté la CCN pour obtenir des publications. Le fichier est utilisé en tant que répertoire général d'adresses et de renseignements relatifs aux individus.
Usages compatibles : Ce fichier sert à conserver les adresses des personnes et des groupes et à les retracer. Il fournit des adresses pour des envois individuels ou en nombre comme les communiqués de presse, les rapports annuels et autre matériel relié au programme; il sert également dans les communications par téléphone. Il peut aussi servir à obtenir l'opinion du public sur diverses questions concernant la programmation de la CCN.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés et seront ensuite détruits.
No. ADD : 05/004
Renvoi au dossier # : CCN CMRE-NP 700
Enregistrement (SCT) : 003920
Numéro de fichier : CCN PPU 076

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Suveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Les activités dans lesquelles la Commission de la capitale nationale, dans son ensemble, est engagée, suscitent souvent les réactions du public, sous une forme ou une autre. Aussi, elle recueille parfois des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de la Commission figurant dans le présent répertoire.

Ces renseignements personnels peuvent prendre la forme de compliments, de plaintes, de suggestions, d'avis, de propositions, d'ententes, de permis et d'autorisations et comporter aussi le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et, dans certains cas, l'état civil, l'âge et l'emploi des personnes.

Ces renseignements personnels sont conservés aux dossiers lesquels sont classés par sujets généraux de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'identification. Ils ne peuvent être retrouvés que si la personne intéressée fournit suffisamment de détails concernant l'événement ou l'activité en particulier : l'acquisition, l'aménagement, la gestion et la cession de propriétés; la planification, la construction, l'entretien et l'exploitation des routes, des ponts, des parcs, des sentiers et autres ouvrages; les projets réalisés conjointement avec des municipalités; la construction et l'exploitation de concessions; les subventions et les subsides; les sites et les monuments historiques; les projets en vue de l'intégration d'éléments fédéraux dans la région de la Capitale nationale; les loisirs et les activités culturelles et récréatives proposés au public; les visites et les services offerts aux visiteurs; promotion en vue de faire mieux connaître la région de la capitale nationale à l'échelle du pays; les infractions aux lois et règlements.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont détruits selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Manuels

- Codes municipaux et leurs règlements
- Lois fédérales et provinciales et leurs règlements, incluant la Loi sur la capitale nationale, le Règlement sur les propriétés de la Commission de la capitale nationale et la circulation sur ces dernières, le Règlement sur le chenal de navigation du lac Leamy et les Lois sur la chasse et la pêche de l'Ontario et du Québec
- Manuels internes sur le design, la signalisation, la sécurité et l'entretien
- Politiques et procédures administratives de la Commission
- Règlement 93 administratif de la Commission

Renseignements supplémentaires

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Commission de la capitale nationale en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat de poste de 5,00 $ à l'ordre de la Commission de la capitale nationale.

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses fonctions et ses activités, veuillez vous adresser à l'endroit suivante :

Infocentre de la capitale
40, rue Wellington, 5e étage
Ottawa (Ontario) K1P 1C7

Renseignements corporatifs : 613-239-5555
Renseignements touristiques : 613-239-5000
Sans frais : 1-800-465-1867
Internet : www.capcan.ca

Bibliothèque
40, rue Elgin, 2e étage
Ottawa (Ontario) K1P 1C7

Téléphone : 613-239-5123

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Elle est ouverte mardi au vendredi de 8 h à 12 h et 12 h 30 à 16 h 30, sauf les jours fériés. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque
40, rue Elgin, 2e étage
Ottawa (Ontario) K1P 1C7

Commission de la fiscalité des premières nations

Chapitre 75

Renseignements généraux

Historique

En 1988, des modifications apportées à la Loi sur les Indiens ont étendu les pouvoirs de taxation des Premières nations à leurs droits sur les terres cédées sous condition ou « désignées ». Proposé par les Premières nations, ce changement leur a fourni de vastes nouveaux pouvoirs de taxation relatifs aux droits sur les terres de réserve, en établissant leur compétence, en créant des possibilités de développement économique et en procurant un outil fondamental pour l'autonomie gouvernementale. Établie en 1989, la Commission consultative de la fiscalité indienne (CCFI) a été chargée de compléter ces modifications à la Loi sur les Indiens et de faciliter l'approbation des règlements fiscaux des Premières nations. À ce titre, la CCFI est devenue la première institution indépendante contrôlée par des Autochtones à participer à l'exercice du pouvoir décisionnel du ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien en vertu de la Loi sur les Indiens.

La CFPN a été établie par une législation fédérale, en vertu de la Loi sur la gestion financière et statistique des Premières nations (Loi), qui a reçu la sanction royale le 23 mars 2005. Cette loi crée trois autres institutions : le Conseil de gestion financière des Premières nations (CGFPN), la Société financière des Premières nations (SFPN) et l'Institut de statistique des Premières nations (ISPN).

La Loi étend le rôle de la CCFI – un organisme consultatif relevant du ministre – en un organisme de service établi en vertu d'une loi, à l'intention des Premières nations exerçant l'approbation de textes législatifs sur les recettes locales. La CFPN représente les intérêts collectifs des Premières nations et des contribuables et favorise le développement économique en améliorant l'efficacité administrative et l'équité du régime d'impôt foncier des Premières nations. Ses principaux objectifs sont de protéger les intérêts des contribuables et de faire augmenter la valeur des impôts fonciers dans les réserves grâce à la réduction des obstacles à la croissance économiques dans les terres des Premières nations. Elle assure aussi l'administration efficace du régime fiscal tout en en protégeant l'intégrité et ce, en conciliant les intérêts des autorités fiscales des Premières nations et ceux des contribuables, créant ainsi des avantages pour tous.

Responsabilités

La Commission de la fiscalité des Premières nations sera destinée à protéger l'intégrité du régime fiscal des Premières nations et à en assurer ainsi la valeur, pour celles-ci et les contribuables. Pour cela, elle assurera l'efficacité administrative, la réglementation des taux et la prévention des différends et cherchera à concilier les intérêts des contribuables et des autorités foncières des Premières nations. Dans le cadre d'un processus de communication et de consultation avec ses intervenants, la CFPN essaiera de mieux comprendre les intérêts individuels et de créer des politiques visant à les contrebalancer et à les concilier.

D'autre part, la CFPN créera un cadre réglementaire adéquat qui sera souple et assurera l'harmonie et la stabilité administrative et réglementaire. Finalement, la CFPN démontrera aux contribuables des réserves et aux investisseurs potentiels que les régimes fiscaux des Premières Nations sont efficaces et équitables.

Législation

- Loi sur la gestion financière et statistique des premières nations

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès prévues par la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION.

Les demandes d'information supplémentaire concernant la Commission de la fiscalité des Premières Nations, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit.

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
90, rue Elgin, deuxième étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H4

Téléphone : 613-954-6201
Télécopieur : 613-954-2073
Courriel : mail@fntc.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, la Commission de la fiscalité des Premières Nations a réservé une salle de lecture, qui se trouve au :

90, rue Elgin, deuxième étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H4

Commission de la fonction publique du Canada

Chapitre 76

Renseignements généraux

Historique

La Commission de la fonction publique (CFP) est un organisme indépendant responsable de sauvegarder les valeurs en dotation d'une fonction publique professionnelle. La CFP est tenue de rendre compte de ses activités au Parlement. Depuis sa création en 1908, elle a été connue sous divers titres et régie par différentes lois.

Responsabilités

La CFP veille à ce que la population du Canada soit servie par une fonction publique hautement compétente, non partisane et représentative de la société canadienne.

La CFP administre la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP), qui régit la dotation dans la fonction publique. Elle élabore les politiques et programmes qui régissent la dotation, établit des mécanismes de recours relatifs aux nominations et surveille l'exercice des pouvoirs délégués en matière de dotation.

Législation

- Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)
- Règlement sur l'emploi dans la fonction publique (REFP)

Structure organisationnelle

Bureaux régionaux

Les bureaux régionaux de la CFP sont collectivement responsables de la prestation de programmes et de services en matière de recrutement et d'évaluation aux ministères fédéraux de même qu'à leur personnel, ainsi qu'au public. La directrice générale régionale ou le directeur général régional est responsable d'adapter les programmes et services de la CFP aux besoins particuliers de la clientèle de sa région.

Commissaires

Les pouvoirs conférés à la CFP sont attribués au président, nommé pour un mandat de sept ans, et aux commissaires. Ils établissent ensemble les principes généraux conformément à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

Direction générale de la gestion ministérielle

La Direction générale de la gestion ministérielle élabore et contrôle les cadres et les politiques de gestion ministérielle liés à la fonction du Cadre de gestion et de responsabilisation, aux finances, à la gestion des ressources humaines, à la technologie de l'information, aux communications et à d'autres services administratifs et de soutien. Cette direction générale fournit des services et des systèmes ministériels à l'appui de tous les programmes de la CFP, y compris au Bureau de la présidente et des commissaires. En outre, elle formule et met en œuvre, à l'intention de la Commission, des politiques, des plans, des lignes directrices, des normes, des processus et des procédures visant à appuyer le processus décisionnel.

Direction générale des politiques

Cette direction générale assume des fonctions essentielles d'élaboration de politiques et de surveillance en appui à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Elle rend compte de l'interprétation, de l'application et de l'élaboration de lignes directrices en vertu de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, notamment des aspects liés à l'équité, à la diversité et aux activités politiques des fonctionnaires. Elle a aussi la charge de négocier, de contrôler et d'évaluer la manière dont les administrateurs généraux et administratrices générales exercent les pouvoirs de dotation qui leur sont délégués et de recommander des mesures correctives, au besoin, de gérer l'administration des droits de priorité, de contribuer à la vision axée sur l'avenir de la CFP à titre d'organisme indépendant, et d'élaborer des cadres de politiques stratégiques, de gérer l'élaboration du rapport annuel de la CFP, de coordonner, avec les organismes centraux et les ministères, la mise en œuvre complète de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

Direction générale de la vérification

La Direction générale de la vérification effectue des vérifications et des études indépendantes dans toute la fonction publique afin de fournir des renseignements, des avis et l'assurance au

Parlement, et en dernier ressort aux Canadiens et Canadiennes, quant à l'intégrité du processus de nomination et à la protection du mérite et de l'impartialité. De plus, cette Direction générale livre des données et des analyses portant sur les nominations pour appuyer le rôle de surveillance de la CFP et les besoins en matière d'information des ministères et organismes.

Direction générale des enquêtes

La Direction générale effectue des enquêtes et prône l'utilisation de méthodes alternatives de résolution des conflits. Elle a le mandat de mener différents types d'enquêtes relatives aux processus de nomination externe, aux processus de nomination interne non délégués, aux allégations portant sur des nominations entachées d'influence politique ou de fraude, et aux activités politiques irrégulières. Elle effectue également des enquêtes relatives aux processus de nomination interne, à la demande des administrateurs généraux et administratrices générales. De plus, elle dirige des audiences d'appel et des enquêtes portant sur la sélection et les processus de dotation lancés sous le régime de l'ancienne Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

Direction générale des services

La direction générale élabore, met en œuvre et livre des systèmes, des programmes, des services et des produits de recrutement, de dotation et d'évaluation pour toute la fonction publique; elle offre des services de recrutement délégués à tous nos clients, et des services de dotation délégués aux organisations auxquelles on a délégué ou non des pouvoirs, qui requièrent nos services, ou bien qui ont perdu une partie ou l'ensemble de leurs pouvoirs à la suite d'une activité de surveillance. Elle élabore et met en œuvre des stratégies, des politiques et des structures en matière de services.

Secrétariat de la Commission et affaires ministérielles

Le Secrétariat de la Commission et affaires ministérielles offre de l'appui, des conseils et des services à la Commission et à la haute direction de la CFP, et il est le dépositaire du cadre de régie interne de la CFP. Il est responsable de la prestation de soutien administratif à la Commission et veille au bon déroulement des réunions de la Commission et d'autres comités ministériels. Il traite des décrets d'exemption de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Le Secrétariat coordonne et traite les demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) et gère les activités relatives à l'AIPRP. Il est également responsable de l'application du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique à la CFP. Le cas échéant, le Secrétariat gère des accords internationaux et des protocoles d'entente, et coordonne les activités internationales.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Appels et recours sur les mutations
Description : Renseignements sur les appels interjetés par des fonctionnaires concernant des nominations internes et sur les plaintes relatives à des mutations, qui sont entendues relativement à des infractions alléguées à l'ancienne Loi sur l'emploi dans la fonction publique et à l'ancien Règlement sur l'emploi dans la fonction publique.
Sujets : Appels, dossiers d'appel, documents relatifs aux plaintes et statistiques.
Format : électronique; des fichiers audio peuvent exister.
Numéro du dossier : CFP DAE 005

Autres enquêtes
Description : Renseignements sur les enquêtes portant sur des allégations relatives à des irrégularités ou des pratiques frauduleuses dans un processus de sélection; sur les révocations des pouvoirs de nomination et des pouvoirs délégués; et sur les demandes visant à faire radier le nom de candidats ou de candidates des listes d'admissibilité.
Sujets : Autres enquêtes.
Numéro du dossier : CFP DGR 001

Cadre de dotation
Description : Renseignements sur l'élaboration de propositions relatives aux lois, règlements, politiques, normes et instruments statutaires créés en vertu de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, au regard de la dotation et de la délégation de pouvoirs aux ministères; et sur la coordination des éléments du Programme des langues officielles, dont la CFP est responsable en tant qu'organisme central.
Sujets : Normes, directives, méthodes, politiques et procédures relatives à la dotation à la fonction publique fédérale; services d'évaluation et d'orientation; délégation des pouvoirs de dotation; Ententes concernant la délégation des pouvoirs et la responsabilisation en dotation; instruments de

délégation et de responsabilisation en matière de nomination; dossiers d'accréditation des agents et agentes de dotation; Examens de connaissances en dotation; élaboration de programmes et consultation; statistiques sur les nominations aux postes bilingues; études spéciales; dossiers des décrets d'exemption concernant les langues officielles; les rapports ministériels et les évaluations de rendement de dotation.
Numéro du dossier : CFP DGD 050

Centre de psychologie du personnel (CPP)
Description : Renseignements sur les outils d'évaluation du personnel qui aident les gestionnaires de la fonction publique à trouver et à former du personnel compétent; sur l'orientation professionnelle des personnes qui aspirent à un poste de cadre et des cadres eux-mêmes; sur les conseils donnés aux employées et employés des ministères au chapitre de la réorientation professionnelle; sur la consultation et la formation offerte à la collectivité des ressources humaines du gouvernement fédéral.
Sujets : Outils et techniques d'évaluation, examens en ligne, profils de compétences.
Numéro du dossier : CFP DGD 037

Communications et Affaires parlementaires
Description : Contribuer à la planification stratégique et fournir des conseils à la direction de la Commission de la fonction publique en réalisant des analyses sous différents angles; parlementaire, fonction publique et grand public; élaborer les positions de l'organisme et les réponses appropriées; recommander des approches au chapitre des communications et des relations parlementaires, et fournir les produits et services nécessaires pour les réaliser. Assurer une approche intégré des communications et des affaires parlementaires de la Commission de la fonction publique; élaborer une méthode de traitement de messages appropriée et uniforme; coordonner et appuyer les communications internes et externes au moyen de plans, de produits et de services à l'échelle de la Commission ainsi qu'avec les autres ministères et organismes.
Sujets : Planification des communications, rédaction et révision, édition de documents imprimés et électroniques relations avec les médias, relations parlementaires.
Accès : site Web de la CFP (www.psc-cfp.gc.ca).
Numéro du dossier : CFP CMB 022

Délégation
Description : Renseignements sur l'administration des droits de priorité découlant de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du Règlement ainsi que sur les responsabilités liées au domaine plus vaste du réaménagement des effectifs.
Nota : Antérieurement Programmes de recrutement et administration des priorités.
Sujets : Élaboration des politiques et des programmes; interprétation et conseils aux ministères; présentation et placement des bénéficiaires de priorité; Système d'administration des priorités.
Accès : site Web de la CFP.
Format : papier, électronique, base de données.
Numéro du dossier : CFP DGD 033

Enquêtes, médiation et conciliation
Description : Renseignements sur les services d'enquête, de conciliation et de médiation liés aux préoccupations liées aux questions de dotation sans droit d'appel, aux enquêtes sur des allégations d'activités politiques irrégulières chez des fonctionnaires et à toute autre question découlant de l'administration ou de l'application de l'ancienne ou de la nouvelle Loi sur l'emploi dans la fonction publique et de l'ancien ou du nouveau Règlement. Renseignements sur les dossiers fermés d'enquête de harcèlement menée en vertu du mandat d'une tierce partie conformément au décret C.P. 1986-2350, maintenant révoqué.
Sujets : Enquêtes, dossiers d'enquêtes et de conciliation.
Format : électronique; des fichiers audio peuvent exister.
Numéro du dossier : CFP DAE 010

Les régions
Description : Renseignements sur la prestation des services de dotation sans délégation, comme des programmes de recrutement général, les programmes de recrutement spécial et les activités de recrutement menées au nom des autres ministères et organismes, à l'exception des nominations au groupe de la direction (EX).
Nota : Antérieurement Opérations de dotation.
Sujets : Administration des programmes de recrutement centralisés, liaison externe et présentation aux ministères et organismes de candidates et candidats recrutés à l'extérieur de la fonction publique.
Numéro du dossier : CFP DGD 030

Médiation, enquête et encadrement dans la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail
Description : Renseignements sur les dossiers fermés de médiation, d'enquête et d'encadrement en matière de harcèlement, conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail en vertu du décret C.P. 2001-955 (maintenant révoqué).
Sujets : Médiation, enquêtes, encadrement et harcèlement.
Numéro du dossier : CFP DGR 002

Planification et rapports ministériels (DPRM)
Description : La Direction de la planification et des rapports ministériels est responsable de la préparation du rapport sur les plans et les priorités, du plan opérationnel, les rapports d'étape trimestriels et le rapport sur le rendement. La DPRM est également responsable du développement et de la mise en œuvre de plans d'action pour les indicateurs de rendement, le cadre de responsabilisation de gestion, la gestion du risque à l'échelle de l'organisation et de la gestion de l'information.
Format : électronique.
Numéro du dossier : CFP PRN 914

Programme des cadres de direction
Description : Renseignements sur le recrutement, l'évaluation, la sélection et l'orientation du groupe de la direction et du personnel des groupes de relève.
Sujets : Services de renouvellement offerts aux ministères; placement des bénéficiaires de priorité; dossiers de renouvellement et de concours; recrutement, sélection, évaluation et orientation professionnelle.
Accès : demande écrite ou par courrier électronique.
Format : papier.
Numéro du dossier : CFP DGD 065

Service de ressourcement
Description : Information sur la gestion des programmes de recrutement externe, l'élaboration d'approches visant à recruter des personnes hautement qualifiées à la fonction publique.
Nota : Antérieurement Programmes de recrutement.
Sujets : Approches et lignes directrices; recrutement post-secondaire et d'étudiantes et étudiants.
Numéro du dossier : CFP DGD 031

Services de gestion et de planification (antérieurement Surveillance et gestion de l'information)
Description : Information sur la surveillance, l'analyse et la recherche sur des questions liées aux politiques de dotation.
Sujets : Surveillance et gestion de l'information, données sur la dotation, systèmes d'information, service d'analyse et de données.
Accès : L'information est classée selon trois catégories : les caractéristiques relatives à des personnes qui ont été nommées à un poste à la fonction publique ou qui ont quitté cette dernière; le ministère ou l'organisme concerné; ou le sujet. La Direction générale de la vérification administre cette information.
Format : papier, électronique.
Numéro du dossier : CFP DGD 032

Vérifications externes
Description : Renseignements sur les vérifications relatives à la gestion de la dotation et à l'exercice des pouvoirs de dotation non délégués ainsi que sur la mise en œuvre des politiques de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFP).
Sujets : Vérifications des pratiques de dotation des ministères; et méthodes et lignes directrices relatives aux vérifications.
Accès : par sujet ou par ministère ou organisme. La Direction générale de la vérification s'occupe de la gestion de ces renseignements.
Format : électronique ou papier.
Numéro du dossier : CFP DAE 011

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Voyages

Fichier de renseignements personnels particuliers

Enquêtes

Description : Ce fichier peut contenir des extraits du dossier de l'employé ou de l'employée et du dossier de concours, des notes d'entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations de rendement, des coupures de presse, des protocoles d'entente et des rapports d'enquête officiels. Il peut aussi contenir des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des membres du personnel, des représentantes et représentants ou des plaignants ou plaignantes. Il peut aussi contenir des dossiers fermés d'enquête de harcèlement menée par la Direction générale des enquêtes, agissant comme tierce partie, conformément au mandat précédent et en vertu du décret maintenant révoqué.

Catégorie de personnes : Toute personne ayant suggéré la tenue d'une enquête découlant de l'application de l'actuelle ou de l'ancienne Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du Règlement auprès de la Direction générale des enquêtes; personnes concernées par le dossier; et fonctionnaires concernés par une enquête de harcèlement fermée menée par la Direction générale des enquêtes à la demande d'un ministère.

But : Ce fichier a été créé conformément à l'article 7.1 de l'ancienne Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du décret C.P. 1986-2350 (maintenant révoqué) ainsi que du décret subséquent C.P. 2001-955 (maintenant révoqué) et conformément aux articles 66, 67, 68, 69, 118 et 119 de l'actuelle Loi sur l'emploi dan la fonction publique en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes portant sur l'application de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du Règlement (anciens ou nouveaux), et les plaintes concernant le harcèlement en milieu de travail tel qu'il est défini dans la politique du Conseil du Trésor.

Usages compatibles : Les renseignements sont recueillis pour permettre d'examiner les allégations, de formuler des recommandations et de prendre les mesures correctives qui s'imposent, s'il y a lieu. Ce fichier sert à préparer les documents de référence en vue de la création d'un comité d'enquête ou de la préparation d'un dossier à présenter devant la Cour fédérale. Il sert aussi à fournir des renseignements en vue des rapports de la Commission de la fonction publique au Parlement, des rapports statistiques ou des rapports ministériels sur le rendement.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sur papier demeurent actifs pendant l'enquête, l'étape de conciliation ou de divulgation, et sont détruits cinq ans après avoir été déclarés inactifs. Les dossiers de plainte qui n'exigent aucune enquête officielle sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq ans et sont ensuite détruites.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DAE 010

Enregistrement (SCT) : 001421

Numéro de fichier : CFP PPU 010

Évaluation de langue seconde par les bureaux régionaux et par le Centre de psychologie du personnel (CPP)

Description : Ce fichier peut contenir la demande pertinente d'évaluation de langue seconde et le formulaire des résultats, les renseignements personnels généraux, l'enregistrement de l'entrevue orale, les feuilles de rétroaction des candidats, les rapports, les formulaires de consentement et d'information et les résultats de l'évaluation.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant subi un examen d'évaluation de compétence en langue seconde administré par les bureaux régionaux de la CFP ou par le CPP.

But : Ce fichier a été créé conformément à l'alinéa 30(2)a) et l'article 36 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (paragraphe 16(1) et article 20 de l'ancienne loi) pour évaluer la compétence en langue seconde des candidats et candidates.

Usages compatibles : Le fichier sert à consigner des renseignements ayant trait à l'évaluation des compétences en langue seconde des candidats

et candidates aux fins de nomination aux postes bilingues de la fonction publique. Les résultats sont transmis au Système de correction des examens et de production des rapports et peuvent être également transmis au répertoire des candidates et candidats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans, les enregistrements d'entrevues pendant deux ans, à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date (quatre mois) et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DGD 050
Enregistrement (SCT) : 001426
Numéro de fichier : CFP PPU 035

Programme de recrutement post-secondaire (PRP) : répertoire des candidates et candidats et appui aux activités de recrutement de l'organisation
Description : Ce fichier est un programme de recrutement entièrement électronique accessible 24 heures par jour. Il contient des renseignements personnels, des données démographiques, des curriculum vitæ, des relevés de notes, des résultats d'examen (le cas échéant), de la correspondance, des dossiers de cas à considérer, des notes ou des présentations, des notes au dossier et des messages à l'intention de tous les candidates et candidats du programme.
Catégorie de personnes : Toute personne présentant une demande dans le contexte du recrutement post-secondaire.
But : Ce programme a été créé en vertu des articles 11, 30 et 36 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de soutenir un répertoire des personnes qui postulent un emploi lors de la campagne de recrutement post-secondaire.
Usages compatibles : Ce fichier sert à jumeler des candidates et des candidats aux postes offerts par l'intermédiaire du Programme de recrutement post-secondaire. Il peut être utilisé à des fins de planification des ressources humaines, de statistiques et d'études.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la présentation des demandes et sont ensuite détruits, sauf lorsque des candidates et des candidats sont retenus et embauchés. Les renseignements concernant ces personnes sont transférés au ministère participant.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DPD 031
Enregistrement (SCT) : 003953
Numéro de fichier : PSC PPU 096

Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETE) : répertoire des candidates et candidats
Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : demandes d'emploi, demandes de présentation, demandes de réemploi, relevés et résultats des présentations.
Catégorie de personnes : Étudiantes ou étudiants à plein temps qui postulent un emploi dans le contexte du PFETE.
But : Ce fichier a été créé conformément à l'article 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du décret C.P. 1997-488 en vue de consigner des renseignements sur les présentations de candidates et candidats faites par la CFP à des ministères et des organismes.
Usages compatibles : Le fichier sert à trouver des candidates et candidats pour occuper des emplois pour étudiante et étudiant dans le contexte du PFETE. Il sert aussi à fournir des renseignements sur les candidates et candidats présentés par la CFP. Les renseignements concernant les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi sont utilisés à des fins statistiques et pour des présentations de la CFP et du ministère employeur.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier et informatisés sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DGD 031
Enregistrement (SCT) : 003952
Numéro de fichier : CFP PPU 086

Répertoire des candidates et candidats et présentations
Description : Ce fichier peut contenir des demandes d'emploi et des curriculum vitæ, des résultats d'examen et des renseignements sur la présélection et la présentation résultant de processus annoncés à l'externe. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer la ville où elles ont présenté leur demande d'emploi ainsi que le numéro du processus annoncé à l'externe, le cas échéant.
Catégorie de personnes : Toute personne ayant présenté une demande d'emploi dans le cadre d'un processus annoncé à l'externe.
But : Ce fichier a été créé conformément à l'alinéa 11a) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique qui prévoit la tenue de répertoires des candidats et candidates ayant présenté une demande d'emploi à la fonction publique du Canada pour tous les groupes professionnels à l'exception du groupe de la direction.
Usages compatibles : Ce fichier sert à déterminer les candidats et candidates possédant les qualités

requises pour une présentation et une nomination à un poste de la fonction publique et à consigner les renseignements relatifs aux présentations. Les renseignements concernant les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi sont utilisés à des fins statistiques par la CFP, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Les renseignements de ce fichier sont souvent jumelés aux renseignements sur les résultats des nominations et des tests, à des fins statistiques et aux fins d'évaluation des programmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après avoir été retirés des répertoires ou après leur présentation et ils sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq ans et elles sont ensuite détruites. Les dossiers non sollicités sont conservés pendant 6 mois et ils sont ensuite détruits.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DGD 030
Enregistrement (SCT) : 001422
Numéro de fichier : CFP PPU 015

Résultats aux examens de sélection
Description : Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses, certains examens écrits et les résultats d'examens des personnes évaluées aux fins de sélection ou à toute autre fin au moyen des examens de la CFP. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de renseignements personnels sont priées d'indiquer leur nom au complet ainsi que leur code d'identification de dossier personnel (CIDP); en l'absence de ce dernier la date de naissance est requise.
Catégorie de personnes : Toute personne ayant subi les examens de sélection de la CFP.
But : Ce fichier a été crée conformément à l'alinéa 30(2)a) et l'article 36 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique « article 10 et paragraphe 16(1) de l'ancienne loi, en vigueur jusqu'au 31 décembre 2005 » en vue de consigner les renseignements sur les examens de sélection (concours ou autres types de sélection).
Usages compatibles : Le fichier sert à conserver et à fournir des renseignements sur les résultats aux examens administrés par les bureaux régionaux de la CFP ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue d'évaluer les qualités des participants et participantes. Les renseignements servent également à la planification et à l'analyse des ressources humaines. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR), système relié au Système de gestion des répertoires ainsi qu'au Système de recrutement post-secondaire qui contiennent les répertoires de candidates et candidats. L'information contenue dans ce fichier peut aussi être utilisée conjointement avec le Système de ressourcement de la fonction publique ainsi qu'avec le Système de gestion de l'information sur les priorités aux fins de ressourcement. Les renseignements personnels fournis volontairement (scolarité, âge, sexe, classification, appartenance à un groupe désigné aux fins de l'équité en matière d'emploi) ainsi que les réponses aux questions d'examen, sont utilisés à des fins de recherche et de développement comme la validation des questions d'examen, l'élaboration de nouveaux tests, etc.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits. Les résultats d'examen sont également conservés indéfiniment dans des dossiers informatisés.
No. ADD : 2001/025
Renvoi aux dossiers : CFP DGD 030 et CFP DGD 050
Enregistrement (SCT) : 001424
Numéro de fichier : CFP PPU 025

Résultats aux tests d'évaluation de langue seconde (ELS)
Description : Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses et les résultats aux tests des personnes ayant subi un test ELS d'interaction orale, de compréhension de l'écrit ou d'expression écrite. Les enregistrements des tests d'interaction orale sont conservés par le centre d'examen de la CFP ou du ministère où le test a été administré. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de renseignements personnels sont priées d'indiquer leur nom au complet ainsi que leur code d'identification de dossier personnel (CIDP); en l'absence de ce dernier la date de naissance est requise.
Catégorie de personnes : Toute personne ayant subi l'ELS (tests d'interaction orale, de compréhension de l'écrit ou d'expression écrite).
But : Ce fichier a été créé conformément à l'alinéa 30(2)*a*) et l'article 36 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (paragraphe 16(1) et article 20 de l'ancienne loi, en vigueur jusqu'au 31 décembre 2005) en vue de consigner les résultats d'examen aux fins de nomination.
Usages compatibles : Le fichier sert à fournir de l'information sur les résultats aux examens de langue seconde, aux fins de la dotation des postes bilingues ainsi qu'à fournir des renseignements

aux fins de gestion du personnel, de recherche et à des fins statistiques. Lorsque la personne qui a subi un test indique son numéro de CIDP, le fichier transmet les résultats de ses tests à la base de données du Service d'information sur le personnel (SIP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Par l'intermédiaire du SIP, ces renseignements sont alors mis à la disposition du personnel autorisé dans les ministères, soit en ligne, soit par téléphone. Le système des langues officielles du Conseil du Trésor est relié au SIP pour permettre d'obtenir les résultats des tests d'ELS liés aux exigences du poste. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR) et il est relié au Système de gestion des répertoires, qui contient les répertoires de candidats et candidates. L'information contenue dans ce fichier peut aussi être utilisée conjointement avec le Système de ressourcement de la fonction publique ainsi qu'avec le Système de gestion de l'information sur les priorités aux fins de ressourcement. Les renseignements personnels fournis volontairement (scolarité, âge, sexe, classification, appartenance à un groupe désigné aux fins de l'équité en matière d'emploi) ainsi que les réponses aux questions d'examen sont utilisés à des fins de recherche et de développement comme la validation des questions d'examen, l'élaboration de nouveaux tests, etc.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans avant d'être détruits. Les enregistrements des tests d'interaction orale sont conservés pendant deux ans à moins que la candidate ou le candidat ne consente à l'effacement avant cette date. Les résultats d'examen sont également conservés indéfiniment dans des dossiers informatisés.

No. ADD : 2001/025

Renvoi aux dossiers # : CFP DGD 030 et SCT PCE 703

Enregistrement (SCT) : 001425

Numéro de fichier : CFP PPU 030

Sélection du personnel (autre que les cadres)

Description : Ce fichier peut contenir les demandes de dotation, les descriptions de tâches, les énoncés des critères de mérite et des conditions d'emploi, les formulaires des intrants relatifs aux langues officielles, les avis de processus de sélection, les formulaires de demande d'emploi et les curriculum vitæ, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats et des candidates et les avis de nomination. Les personnes qui remplissent un formulaire de renseignements personnels doivent indiquer le numéro des concours.

Catégorie de personnes : Toute personne dont la candidature est prise en considération aux fins de nomination lors d'un processus de sélection du personnel administré par la Direction générale des services.

But : Ce fichier a été créé conformément au paragraphe 30(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et sert à consigner et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel administrés par la CFP.

Usages compatibles : Ce fichier sert à doter des postes; à fournir, sur demande, des renseignements aux participantes et participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons relatives à la décision; et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi sont utilisés à des fins statistiques par la CFP, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Il est possible d'obtenir les renseignements de ce fichier à partir des systèmes des répertoires de candidates et candidats et des résultats d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après la dernière nomination.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DGD 030

Enregistrement (SCT) : 001427

Numéro de fichier : CFP PPU 040

Services d'évaluation des compétences en leadership (antérieurement Centre d'évaluation pour l'identification du potentiel de la haute direction)

Description : Ce fichier peut contenir des notes de service et des lettres, des données biographiques; des résultats d'évaluation ou des observations communiquées par les évaluateurs et évaluatrices. Il peut aussi contenir des données sur l'orientation professionnelle et l'évaluation des candidates et candidats suivant des programmes de perfectionnement.

Catégorie de personnes : Les candidates et candidats ayant subi l'une de nos évaluations et qui ont été mis à l'horaire afin de subir l'une de nos évaluations.

But : Ce fichier a été créé conformément aux articles 30 et 36 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique « article 10 et paragraphe 16(1) de l'ancienne loi, en vigueur jusqu'au 31 décembre 2005 » en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidates et candidats.
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir de l'information sur l'évaluation et ses résultats aux candidats et candidates qui en font la demande; à amasser des données normatives sur les candidates et candidats évalués; et à des fins de recherche et de développement. Ce fichier sert aussi à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation de candidats et candidates aux postes de cadre supérieur ou aux programmes ministériels de perfectionnement pour assurer que la sélection des participants et participantes soit fondée sur la mérite. Certaines informations reliées aux résultats IPEX de candidats et candidates sont partagées avec le service du counselling des cadres.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'évaluation et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2001/025
Renvoi aux dossiers # : CFP DPD 034 et CFP CPD 065
Enregistrement (SCT) : 001430
Numéro de fichier : CFP PPU 055

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Documents administratifs d'ordre général

Au cours de l'administration des programmes et des activités de la CFP, divers renseignements personnels recueillis n'appartiennent pas aux catégories des divers fichiers décrits ci-dessus. Notons, par exemple, la correspondance générale de nature administrative, les plaintes, les demandes de renseignements, les marchés de services personnels et professionnels et les demandes d'emploi non sollicitées. Généralement, ces renseignements sont classés par sujet et ne sont retraçables que si l'on fournit des détails particuliers sur les données ou l'objet de la demande. Le calendrier des normes de conservation et de destruction de ces renseignements est le même que celui des dossiers-matières dans lesquels ils sont classés.

Sondages et études

À l'occasion, la CFP entreprend des sondages auprès des personnes et organismes du secteur privé ou public qui ont suivi des programmes de la CFP ou qui ont fait appel à ses services. Dans la plupart des cas, l'identité des personnes répondant aux sondages n'est pas consignée au dossier. En général, les sondages font partie d'études et visent à obtenir des opinions sur les activités de la CFP, telles que la formation, la dotation, les appels et la vérification, ainsi que sur ses autres responsabilités ministérielles. Les renseignements servent à la planification des programmes et l'évaluation de l'efficacité des méthodes de formation et des opérations de la CFP. On les utilise aussi pour répondre aux besoins en matière de formation; élaborer des politiques et procédures; évaluer la qualité des services; et cerner et régler les problèmes. La période de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Guide des pratiques et procédures d'un comité d'appel
- Guide des pratiques et procédures pour enquêtes
- Guide de classification par matière
- Manuel des renseignements sur la dotation
- Plan de la Commission de la fonction publique (plan d'entreprise)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication)

Partout au Canada
InfoTel : 1 800 645-5605
ATS : 1 800 532-9397

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, toutes les institutions mentionnées ci-dessous sont dotées d'une salle de lecture publique.

Administration centrale
L'Esplanade Laurier, tour ouest
300, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0M7

Téléphone : 613-992-9562
Télécopieur : 613-992-9352

Heures d'ouverture de la salle de lecture :
8 h 30 à 16 h 30

Région de l'Atlantique

Bureau régional
Centre Maritime
1505, rue Barrington, 17e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3V3

Téléphone : 902-426-2171
Télécopieur : 902-426-7277
ATS : 902-426-6246

Région du centre des Prairies et Nunavut

Bureau régional
320, rue Donald, 1er étage
Winnipeg (Manitoba) R3B 2H3

Téléphone : 204-984-4636
Télécopieur : 204-983-8188
ATS : 204-983-6066

Heures d'ouverture de la salle de lecture :
8 h à 16 h

Région de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest

Bureau régional
9700, avenue Jasper, bureau 830
Edmonton (Alberta) T5J 4G3

Téléphone : 1 800 645-5605
Télécopieur : 780-495-2098
ATS : 780-495-3130

Heures d'ouverture de la salle de lecture :
8 h 30 à 16 h

Région de la Colombie-Britannique et Yukon

757, rue Hastings Ouest, bureau 210
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 3M2

Téléphone : 1-800-645-5605
Télécopieur : 604-666-6808
ATS : 604-666-6868

Heures d'ouverture de la salle de lecture :
8 h 30 à 16 h

Région de la capitale nationale et de l'Est de l'Ontario

Bureau régional
66, rue Slater, 3e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0M7

Téléphone : 1 800 645-5605
Télécopieur : 613-996-8048
ATS : 613-996-1205

Heures d'ouverture de la salle de lecture :
8 h 30 à 16 h 30

Région de l'Ontario

Bureau régional
1, rue Front Ouest, 6e étage
Toronto (Ontario) M5J 2X5

Téléphone : 416-973-3131
Télécopieur : 416-973-1883
ATS : 416-973-2269
CFP sans frais : 1 800 387-0776

Heures d'ouverture de la salle de lecture :
8 h à 16 h

Région du Québec

Bureau régional
200, boulevard René-Lévesque Ouest
8e étage, tour est
Montréal (Québec) H2Z 1X4

Téléphone : 1 800 645-5605
Télécopieur : 514-283-6380
ATS : 1 800 532-9397

Heures d'ouverture de la salle de lecture :
8 h 15 à 16 h 15

Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada

Chapitre 77

Renseignements généraux

Historique

La CISR est un tribunal indépendant établi par le Parlement du Canada et le plus grand tribunal administratif du Canada. Sa mission consiste à rendre, avec efficacité et équité, et au nom de tous les Canadiens, des décisions éclairées sur des questions touchant les immigrants et les réfugiés, conformément à la Loi.

Responsabilités

Les décisions sont rendues par trois tribunaux qui exécutent des fonctions très distinctes : la Section de l'immigration (SI), la Section d'appel de l'immigration (SAI) et la Section de la protection des réfugiés (SPR).

Législation

- Règles de la Section de l'immigration, DORS/2002-229
- Règles de la Section de la protection des réfugiés, DORS/2002-228
- Règles de la Section d'appel de l'immigration, DORS/2002-230
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, L.R.C., 2001, chap. 27, ainsi modifié
- Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, DORS/2002-227, ainsi modifié

Structure organisationnelle

Section de l'immigration

La Section de l'immigration tient des enquêtes en matière d'immigration sur des étrangers ou des résidents permanents qui seraient interdits de territoire au Canada ou qui pourraient en être renvoyés. Elle exécute également des contrôles des motifs de détention des personnes détenues par l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

Section de la protection des réfugiés

La Section de la protection des réfugiés (SPR) statue sur les demandes d'asile présentées par des personnes au Canada. Les décisions de la SPR sont fondées sur les éléments suivants : bien-fondé de la crainte qu'a une personne d'être persécutée selon la définition du terme « réfugié au sens de la Convention » établie par les Nations Unies; risques qu'a une personne d'être soumise à la torture, de voir sa vie menacée ou de subir des traitements cruels ou inusités si elle est renvoyée dans son pays d'origine.

Section d'appel de l'immigration

La Section d'appel de l'immigration statue sur les appels interjetés par des citoyens canadiens ou des résidents permanents dont la demande de parrainage au titre du regroupement familial a été refusée, les appels interjetés contre des mesures de renvoi prises à l'endroit de résidents permanents, d'étrangers titulaires d'un visa de résident permanent ou de personnes protégées; ainsi que les appels interjetés par les résidents permanents à l'égard desquels un agent de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a conclu, à l'étranger, au non-respect de l'obligation de résidence. Elle entend également les appels interjetés par le ministre responsable de l'Agence des services frontaliers du Canada (ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile) contre certaines décisions de la Section de l'immigration dans le cadre d'une enquête.

Services juridiques

Les Services juridiques sont chargés d'offrir tout un éventail de conseils juridiques et en matière de politiques aux cadres, aux gestionnaires, aux décideurs et au personnel de la CISR. Ils gèrent tous les litiges au nom de la Commission. Ils coordonnent les interventions de la Commission, dans les cas appropriés, à l'égard d'appels et de demandes dont sont saisies les cours supérieures. Les Services juridiques rédigent et mettent à jour régulièrement les documents de référence juridiques. Ils coordonnent les projets de réglementation de la Commission, y compris la rédaction des règles de pratique et de procédure des trois tribunaux de la Commission. Les Services juridiques jouent en outre un rôle actif dans la

formation des décideurs et du personnel de la Commission. Ils publient RéfLex, un document qui contient les condensés de certaines décisions de la Commission, et tiennent à jour les documents de référence électroniques internes à l'intention des décideurs et du personnel, de même que ceux qui sont destinés au grand public et versés sur le site Internet de la Commission.

Direction des services de secrétariat pour les personnes nommées par décret (PND)

La Direction donne des conseils stratégiques et fournit un appui au président de la CISR, au comité consultatif et au jury de sélection en matière de présélection des commissaires de la CISR, ainsi qu'à la haute direction de la CISR sur des questions liées aux PND, y compris le programme d'évaluation du rendement. Le directeur des Services de secrétariat pour les PND relève directement du président. Les Services de secrétariat pour les PND s'occupent également de gérer les relations avec le Cabinet du ministre, le Bureau du Conseil privé et le Bureau du commissaire à l'éthique au sujet des questions touchant les PND.

Direction générale des communications stratégiques et des partenariats

La Direction générale des communications stratégiques et des partenariats est responsable des directions suivantes :

Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)

La Direction de l'AIPRP est responsable de l'application des exigences relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels de la Commission, conformément aux principes de transparence du gouvernement et de protection des renseignements personnels.

Direction des communications

La Direction des communications offre des conseils et des services pour appuyer les priorités organisationnelles clés de la CISR. L'équipe donne des conseils stratégiques sur des questions d'intérêt pour les publics internes et externes de la CISR. La Direction est responsable de toutes les activités de relations avec les médias et de surveillance des médias, des relations avec les parlementaires et les intervenants et des communications électroniques.

Direction des services de révision et de traduction

La Direction gère les services de traduction et de révision pour les bureaux régionaux et le siège de la Commission. Pour ce faire, elle établit, entre autres, des normes de qualité et des lignes directrices, assure des services de traduction et de révision dans les deux langues officielles, et coordonne les services de traduction multilingue. La Direction coordonne également les services d'interprétation, autres que ceux requis pour les audiences, pour l'ensemble de la CISR.

Direction de la planification et des pratiques de gestion

La Direction de la planification et des pratiques de gestion (DPPG) est responsable de la planification stratégique et intégrée; de l'amélioration des pratiques de gestion; de la mise en œuvre du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG); de la gestion du risque; des fonctions de vérification et d'évaluation internes; de la liaison avec le Bureau du vérificateur général et le secrétariat du Comité de vérification et d'évaluation; et de la sensibilisation à l'égard des codes sur les valeurs et l'éthique et de leur application. De plus, le directeur de la DPPG représente l'agent supérieur de divulgation (divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail).

La DPPG s'efforce d'assurer une amélioration continue de son rendement et de ses produits en s'attachant à chacun des secteurs dont elle est responsable et en déterminant quelles sont les activités les plus pertinentes pour permettre à la CISR de réaliser son mandat. Mis en œuvre ensemble, les secteurs de responsabilité de la DPPG se complètent les uns les autres, et indiquent la voie à suivre pour atteindre l'excellence au sein de l'organisation ainsi que respecter l'orientation stratégique de la CISR et obtenir les résultats prévus pour celle-ci. La DPPG établit des mesures du rendement en vue de déterminer et d'évaluer dans quelle mesure elle réussit à fournir efficacement ses produits et ses services à la CISR et à en faire profiter les Canadiens. Elle surveille les tendances opérationnelles, partage ses meilleures pratiques et joue le rôle de chef de file au sein de la CISR pour ce qui est de la mise en œuvre du programme gouvernemental de modernisation de la gestion.

Les cinq secteurs fonctionnels principaux de la DPPG sont les suivants :

Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) – responsable de la mise en œuvre continue du CRG, y compris le lancement continu d'autres composantes clé du CRG, en vue de favoriser les saines pratiques de gestion, de renforcer l'obligation de rendre compte de la CISR et d'augmenter les évaluations internes et celles des organismes centraux.

Gestion du risque – responsable de l'augmentation de la capacité de la CISR de gérer le risque et d'intégrer le risque dans l'établissement des priorités, la planification et d'autres décisions clés, en tenant compte des risques tout au long des phases de planification à la CISR, en élaborant le profil de risque organisationnel et en mettant en œuvre des pratiques intégrées de gestion du risque.

Planification stratégique et établissement de rapports destinés au public – responsable des activités de planification stratégique et d'établissement de rapports destinés au public de la CISR, notamment de l'élaboration de priorités stratégiques, de l'organisation de réunions de planification et d'analyse stratégiques, d'élaboration d'outils de planification et de préparation de rapports destinés au public.

Vérification et évaluation – responsable de fournir à la direction des évaluations objectives en rapport avec l'élaboration et la mise en œuvre des pratiques de gestion, des systèmes de contrôle et de l'information, d'aligner les activités de la CISR avec les principes de gestion moderne et de contribuer au programme gouvernemental d'améliorations continues et de responsabilisation à l'égard des résultats.

Valeurs et éthique – responsable de déterminer les activités et les résultats cruciaux en matière de valeurs et d'éthique que souhaite la CISR, et d'aider à la mise en place d'un milieu de travail positif qui appuie les valeurs et l'éthique sur les plans professionnel et personnel parmi l'ensemble des employés de la CISR, et qui favorise l'équité et l'excellence.

Direction de la sécurité et de l'administration

Finances

La Direction des finances est chargée de donner des conseils stratégiques et un soutien à la haute direction sur des questions de gestion financière, notamment la planification opérationnelle et financière, l'interprétation des politiques et la comptabilité analytique. En outre, elle élabore et met en œuvre des politiques et procédures financières, gère les opérations comptables de la CISR tout en étant responsable d'assurer l'intégrité de ses systèmes financiers.

La Direction des finances assure la gestion des dépenses à la CISR et élabore des rapports pour usage interne et externe. Elle assure la liaison avec les organismes centraux, y compris le Secrétariat du Conseil du Trésor, le Receveur général et le Vérificateur général du Canada, pour ce qui touche les questions liées aux politiques financières, aux règlements, à la présentation de rapports et au financement.

Administration organisationnelle

La Division de l'administration organisationnelle gère le Programme national de l'enveloppe de locaux et s'occupe d'autres questions relatives aux locaux, dont la gestion des installations, les normes en matière de locaux, la signalisation, le stationnement aux bureaux d'Ottawa; le programme de santé et de sécurité, dont la formation, les inspections, les enquêtes; les télécommunications, dont l'installation de lignes, les réparations, la messagerie vocale. En outre, la Division veille à la conformité de l'application et des activités de ces fonctions à la CISR et établit des rapports à ce sujet.

La Division de l'administration organisationnelle donne des conseils spécialisés et assure la liaison avec les autres ministères et organismes gouvernementaux responsables des locaux, de la santé et de la sécurité ainsi que des télécommunications, dont le Secrétariat du Conseil du Trésor, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Ressources humaines et Développement des compétences Canada et Santé Canada.

Sécurité organisationnelle

La Division de la sécurité organisationnelle assure la gestion du programme de sécurité nationale, qui englobe les vérifications de sécurité du personnel et des fournisseurs de services du secteur privé (interprètes, traducteurs, consultants), la sensibilisation à la sécurité, les politiques et les procédures, la sécurité matérielle, y compris les cartes d'accès, la planification de la continuité des activités ainsi que les plans et les interventions d'urgence. La Division est responsable des évaluations des menaces et des risques et fait

un suivi des programmes de sécurité partout à la CISR. Le personnel de la Division mène également des enquêtes et s'occupe des questions touchant la sécurité à la CISR.

La Division de la sécurité organisationnelle donne des conseils spécialisés et assure la liaison avec les autres ministères et organismes gouvernementaux responsables de la sécurité publique, comme le Secrétariat du Conseil du Trésor, la Gendarmerie royale du Canada et le Service canadien du renseignement de sécurité.

Approvisionnement et gestion des biens

La Division de l'approvisionnement et de la gestion des biens est responsable des programmes d'approvisionnement et de gestion des biens de la CISR, dont la prestation de services liés aux acquisitions du siège de la Commission, et de l'élaboration des politiques et des procédures relatives à la passation de contrats, au suivi des activités, à l'évaluation du rendement des programmes et à la publication des contrats de plus de 10 000 $.

La Division de l'approvisionnement et de la gestion des biens donne des conseils spécialisés et assure la liaison avec les autres ministères et organismes fédéraux responsables de l'approvisionnement, comme Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Secrétariat du Conseil du Trésor et Affaires indiennes et du Nord Canada.

Gestion de l'information consignée

La Division de la gestion de l'information consignée est responsable de l'élaboration de politiques et d'orientations sur la gestion des dossiers, de la tenue à jour du Guide de classification par sujet, de la conservation, de la destruction et de l'archivage des dossiers et de la prestation de la formation en matière de sensibilisation à certaines pratiques de gestion de l'information. La Division est responsable de tous les dossiers de la CISR et détient l'autorité fonctionnelle sur les pratiques régionales en matière de gestion des dossiers. La Division de la gestion de l'information consignée est responsable des services de messagerie et de courrier dans les bureaux d'Ottawa. En outre, la Division est chargée de l'impression et de la distribution des formulaires et de la papeterie propres aux salles d'audience de la CISR et doit s'assurer que les stocks de ces articles sont toujours adéquats.

La Division de la gestion de l'information consignée donne des conseils spécialisés et assure la liaison avec les autres ministères et organismes gouvernementaux responsables de la gestion de l'information et des archives, comme Bibliothèque et Archives Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Direction des systèmes informatisés

La Direction des systèmes informatisés (DSI) offre un éventail de services techniques à la CISR aux échelons local (Ottawa) et national. Non seulement est-elle responsable de la majorité des acquisitions en informatique à la CISR, mais elle est également chargée d'assurer les services de soutien informatique (ordinateurs et serveurs), de réseau et de télécommunications et d'établir les politiques et procédures en technologie de l'information (TI). Elle s'occupe de tous les aspects touchant la sécurité informatique. Il incombe également à la DSI de développer, d'acquérir, de mettre à l'essai et d'assurer la maintenance des systèmes automatisés pour satisfaire aux exigences de la Commission, ce qui comprend l'évaluation des nouveaux outils technologiques, des nouvelles approches et des interfaces interministérielles. Pour réaliser ces objectifs, la DSI entretient des relations avec divers organismes centraux, notamment TPSGC, CIC, l'ASFC, la GRC, le CST et le SCT.

Direction générale des ressources humaines et du perfectionnement professionnel

La Direction générale fournit des directives, des services et des conseils stratégiques en matière de ressources humaines à l'appui des programmes, des activités et des initiatives de la Commission. Par l'entremise de ses quatre bureaux régionaux des ressources humaines, elle fournit des services de ressources humaines aux fonctionnaires et aux commissaires de l'ensemble de la Commission. Il s'agit de services liés à la dotation et au ressourcement, à l'équité en emploi et à la diversité, aux langues officielles, à la planification stratégique des ressources humaines, aux systèmes d'information sur les ressources humaines, à la classification et à l'aménagement organisationnel, à l'apprentissage et au perfectionnement professionnel ainsi qu'aux relations avec les employés et à la rémunération.

Direction générale des opérations

La Direction générale des opérations (DGO) est chargée de donner des conseils sur les questions

de stratégies, de politiques et de fonctionnement au président et au secrétaire général. Elle est chargée d'élaborer et de promouvoir les positions de principe de la CISR en collaboration avec les chefs de section, les directeurs régionaux et les agents du BCP, de CIC, de l'ASFC, et d'autres organisations publiques, privées et non gouvernementales intervenant dans le portefeuille de l'immigration et des réfugiés. Elle assure une expertise fonctionnelle et une surveillance pour les activités et les programmes nationaux de la CISR et dirige un programme de recherche reconnu sur la scène internationale. Pour ce faire, elle élabore des politiques, des procédures pour le tribunal, des normes de service, des mesures de rendement et des systèmes de suivi, et elle planifie de façon stratégique l'utilisation des ressources opérationnelles à l'appui d'un processus décisionnel équitable, cohérent et éclairé à l'échelle nationale. Le programme de recherche vise à répondre aux besoins en information de ceux qui interviennent dans le système canadien d'octroi de l'asile. Le programme produit et met à la disposition du public des renseignements à jour et fiables sur des questions touchant les droits de la personne, les réfugiés et les migrations, en fournissant de la documentation à l'appui d'un processus équitable d'octroi de l'asile. Le programme de recherche joue également le rôle de ressource pédagogique pour les organismes et les particuliers qui s'intéressent à ces questions. Depuis novembre 1995, le mandat du programme de recherche comporte également le traitement des directives de recherche se rapportant à un demandeur d'asile particulier, conformément aux Instructions concernant l'obtention et la divulgation de renseignements lors de procédures devant la Section de la protection des réfugiés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Opérations – Section de l'immigration – Calendrier des commissaires
Description : Lien avec de nombreuses variables, y compris la disponibilité des installations, du conseil, de l'interprète, les erreurs au calendrier et les commissaires affectés.
Sujets : Mise au rôle des audiences.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CISR INF 155

Opérations – Section de l'immigration – Statistiques pour les commissaires
Description : Nombre d'audiences mises au rôle et terminées, statistiques sur les décisions, les participants et le bureau.
Sujets : Statut, charge de travail.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CISR INF 160

Opérations – Section de l'immigration – Système de suivi de l'immigration
Description : Suivi des renseignements sur la demande de l'intéressé. Les données administratives sont également enregistrées pour chaque cas.
Sujets : Renseignements sur l'intéressé.
Accès : Dossier classé par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CISR INF 165

Processus d'appel de l'immigration
Description : Renseignements sur la tenue des auditions des appels et les questions connexes devant la Section d'appel de l'immigration.
Sujets : Pratiques et procédures à l'intention du personnel des Opérations et des interprètes; formulaires et ordonnances normalisés.
Accès : Dossiers classés par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : CISR OPS 025

Renseignements sur les communications
Description : Renseignements donnés sur les fonctions et les responsabilités de la CISR, les questions touchant la protection des réfugiés et les migrations.
Sujets : Communiqués, vidéos, brochures, rapports annuels et discours.
Accès : Dossiers classés par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : CISR COM 055

Demandes d'asile
Description : Dossier sur chacune des demandes d'asile présentées devant la Section de la protection des réfugiés.
Sujets : Renseignements, éléments de preuve, pièces à l'appui, arguments et observations sur lesquels s'appuie la Commission pour rendre ses décisions; systèmes pour la mise au rôle, le suivi des cas et les statistiques sur les résultats.
Accès : Dossiers classés selon l'intéressé.
Numéro du dossier : CISR OPS 015

Infobase sur les décisions favorables de la Section de la protection des réfugiés
Description : Recueil indexé de certains motifs de décisions favorables de la Section de la protection des réfugiés de la Commission en application de sa Politique sur les motifs de décisions favorables.

Sujets : Extraits de décisions et de motifs de la Section de la protection des réfugiés et mots clés.
Accès : Numéros des dossiers, mots clés, etc., par l'intermédiaire de SHARENet.
Numéro du dossier : CISR CRD 150

Détention – Section de l'immigration
Description : Renseignements sur les directives et les procédures se rapportant aux dispositions en matière de détention.
Sujets : Correspondance et autres documents sur les politiques et les procédures visées par les dispositions législatives en matière de détention; Directives du président sur la détention; compétences d'un commissaire en matière de contrôle des motifs de détention; formulaire et contenu des cautionnements, conditions générales, nouvelle mise en détention et exigences législatives en matière de contrôle périodique des motifs de détention.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CISR ADJ 120

Dossiers sur les cas de la Section d'appel de l'immigration
Description : Registre des appels de particuliers, ce qui comprend aussi les demandes de réexamen d'une demande d'asile présentée avant le 1er janvier 1989 devant l'ancienne Commission d'appel de l'immigration.
Sujets : Renseignements, éléments de preuve, pièces à l'appui, arguments et observations sur lesquels s'appuie la Commission pour rendre ses décisions.
Accès : Dossiers classés par personne.
Numéro du dossier : CISR OPS 005

Enquêtes – Section de l'immigration
Description : Directives et procédures relatives à la tenue des enquêtes, à la présentation des éléments de preuve et aux décisions sous le régime de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Sujets : Correspondance et autres documents traitant des politiques et des procédures relatives à la tenue d'enquêtes, à la présentation d'éléments de preuve et de décisions sous le régime de la Loi et du Règlement. Correspondance et autres documents traitant des procédures liées à l'ajournement et à la reprise des enquêtes, à la nature et au type d'éléments de preuve aux enquêtes, à la nomination de représentants désignés aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et à leur rôle à l'enquête. Correspondance et autres documents traitant des questions de fond et de procédure liées à la compétence des commissaires; des questions liées aux résidents permanents et à l'ordonnance de renvoi de personnes dont on a constaté à l'enquête qu'elles ont enfreint la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CISR ADJ 125

Données sur les interprètes
Description : Registre des interprètes avec lesquels la Commission peut passer un contrat pour qu'ils aident au cours des audiences devant la Section de la protection des réfugiés, la Section d'appel de l'immigration et la Section de l'immigration.
Sujets : Renseignements personnels nécessaires pour passer des contrats avec les interprètes.
Accès : Dossiers classés par nom des interprètes.
Numéro du dossier : CISR OPS 110

Renseignements juridiques
Description : Avis aux directions générales et tribunaux de la CISR sur l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, de ses règlements d'application et des lois connexes; interprétation des décisions de la Cour fédérale et de la Cour suprême du Canada ainsi que des décisions en matière de droit administratif et de droit constitutionnel général; avis sur les aspects juridiques des questions touchant les opérations, les politiques et les employés; matériel de formation à l'intention des commissaires et des employés de la CISR sur des questions juridiques de fond et des questions de procédure.
Sujets : Lois du Parlement; mesures législatives subordonnées; audiences; enquêtes; contrôles des motifs de détention et autres procédures; tribunaux fédéraux; droit administratif; interprétation des décisions de la CISR, de la Cour fédérale et de la Cour suprême du Canada.
Numéro du dossier : CISR LEG 045

Dispositions législatives et réglementaires et application – Section de l'immigration
Description : Renseignements concernant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, le Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés et les dispositions législatives connexes, ainsi que sur les fonctions et activités de la Section de l'immigration.
Sujets : Correspondance générale et autres documents liés aux dispositions législatives et réglementaires visées et connexes et aux

politiques, fonctions et activités de la Section de l'immigration; correspondance et autres documents liés à diverses dispositions législatives pouvant influer sur les politiques et les procédures d'immigration, y compris les incidences de la Charte sur la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés; correspondance et autres documents liés aux principes de justice naturelle, de partialité, d'équité et au rôle du commissaire; correspondance et autres documents liés aux appels et aux procédures d'appel interjetés devant la Cour suprême du Canada, la Cour fédérale et la Section d'appel de l'immigration.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CISR ADJ 130

RéfLex (publication)
Description : Information sur certains cas de jurisprudence de la CISR.
Sujets : RéfLex contient des résumés de certaines décisions importantes rendues par les trois tribunaux de la CISR.
Accès : Site Internet de la CISR et ordinateurs d'accès public dans les Centres de documentation.
Numéro du dossier : CISR LEG 145

Processus d'octroi de l'asile
Description : Renseignements sur le processus d'octroi de l'asile appliqué par la Section de la protection des réfugiés de la Commission.
Sujets : Les pratiques et les procédures d'administration des salles d'audience, y compris les pratiques et les procédures à l'intention des interprètes et des agents de protection des réfugiés, les pratiques et les procédures relatives à la préparation des cas en vue des audiences, le « rapport sur le processus accéléré », qui contient un résumé de l'information obtenue au cours d'une entrevue tenue dans le cadre du processus accéléré, ainsi qu'une recommandation au commissaire selon laquelle la demande d'asile peut être accueillie sans que l'on tienne d'audience, ou des instructions de renvoyer la demande d'asile au processus d'audience; décisions et motifs; dossiers de personnes détenues; transcriptions.
Accès : Dossiers classés par sujet.
Numéro du dossier : CISR OPS 020

Motifs des décisions rendues par la Section de la protection des réfugiés
Description : Certains motifs de décisions rendues par la Section de la protection des réfugiés de la CISR.
Sujets : Décisions et motifs de la Section de la protection des réfugiés.
Accès : Dossiers classés par ordre numérique.
Numéro du dossier : CISR DOC 060

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Audiences – Arriéré
Description : Renseignements sur la mise au rôle des audiences, les demandeurs d'asile et les commissaires affectés aux dossiers.
Sujets : Données personnelles sur les réfugiés, données sur les pays et résultats.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CISR INF 115

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Suivi des commissaires
Description : Calendrier des travaux des commissaires et état d'avancement des motifs assignés.
Sujets : État d'avancement des motifs.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CISR INF 075

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Mise au rôle
Description : Liens avec de nombreuses variables, notamment la disponibilité des installations, du conseil, des interprètes, les erreurs au calendrier et les commissaires affectés aux dossiers.
Sujets : Mise au rôle des audiences et état d'avancement.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CISR INF 070

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Statistiques
Description : Nombre d'audiences mises au rôle et terminées, durée, continuation, ajournements, décisions et participants.
Sujets : Pays, état d'avancement, charge de travail, motifs.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CISR INF 080

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Système de suivi des appels et des revendications (du statut de réfugié) (STAR)
Description : Suivi des renseignements sur les demandes de réexamen des demandes d'asile, les demandes d'asile et les appelants devant la Section d'appel de l'immigration. Des données administratives sur chaque cas y sont également consignées.
Sujets : Renseignements sur les réfugiés et les personnes à protéger.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CISR INF 065

Recherche – Renseignements précis sur les demandes d'asile
Description : Renseignements précis, de sources canadiennes et étrangères, portant sur les demandes d'asile individuelles et/ou particulières, qui servent généralement lors des audiences. Ces renseignements ne sont pas du domaine public.
Sujets : Renseignements ministériels, situation des personnes dans des pays tiers, vérification de l'appartenance à des organisations politiques et religieuses, entre autres.
Accès : Dossiers classés par ordre numérique.
Numéro du dossier : CISR DOC 135

Recherches – Renseignement généraux sur les pays d'origine
Description : Renseignements recueillis au Canada sur la situation touchant les droits de la personne dans les pays d'origine des demandeurs d'asile.
Sujets : Exposés; réponses aux demandes de renseignements.
Accès : Dossiers classés par ordre alphabétique et numérique; depuis 1995, rapports disponibles sur le site Internet de la CISR.
Numéro du dossier : CISR DOC 050

Recherches – Fiches bibliographiques sur les réfugiés
Description : Registre informatisé de documents tenu par le Centre des ressources et les Centres de documentation régionaux et présentant une valeur informative sur les réfugiés.
Sujets : Auteur, date, extraits, endroit, lieu, éditeur, dates, édition.
Accès : Dossiers classés par ordre alphabétique et numérique.
Numéro du dossier : CISR INF 090

Système de suivi de la Section de recherche de renseignements précis
Description : Dossiers sur certains demandeurs d'asile, sur support informatique, provenant de la Section de recherche de renseignements précis de la Direction générale des opérations.
Sujets : Directives de recherche pour l'obtention de renseignements précis sur les demandeurs d'asile à utiliser pendant l'audience.
Accès : Dossiers classés par ordre numérique.
Numéro du dossier : CISR DOC 140

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène, sécurité et bien-être au travail

Langues officielles

Lois et dispositions législatives

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallations

Relations de travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers de la Section de l'immigration
Description : Ces dossiers renferment les documents déposés dans le cadre d'une enquête, d'une conférence ou d'un contrôle des motifs de détention; ou quand une demande ou une requête est déposée, de sorte que l'intéressé et le représentant du ministère de l'Immigration ont connaissance des renseignements.
Catégorie de personnes : Ces renseignements personnels, constitués par nom et par numéro de

dossier, se rapportent au dossier d'une personne ouvert lorsqu'un commissaire est appelé à mener une enquête ou à procéder à un contrôle des motifs de détention de cette personne.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements utilisés dans le cadre d'enquêtes et de contrôles des motifs de détention aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, ainsi que des Règles de la Section de l'immigration. Le commissaire utilise les pièces du dossier produites à la procédure pour rendre sa décision concernant les allégations formulées.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être partagés avec Citoyenneté et Immigration Canada et l'Agence des services frontaliers du Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers standard sont gardés pendant la période prescrite de dix ans suivant la fin de la procédure, après quoi ils sont détruits. Certains dossiers établis à des fins d'archivage ou historiques sont conservés pendant 65 ans.
No. ADD : 96/037
Renvoi aux dossiers # : CISR ADJ 120/125/130/155/160/165
Enregistrement (SCT) : 003312
Numéro de fichier : CISR PPU 140

Dossiers de la Section de la protection des réfugiés
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative au traitement de chaque cas dont la Section de la protection des réfugiés de la Commission est saisie, y compris toutes les observations, tous les éléments de preuve et toutes les pièces à l'appui produits par les parties avant, pendant et après l'audience. Les décisions de la Section, les motifs des décisions, les avis relatifs à toute procédure engagée devant les cours supérieures et les décisions de ces dernières figurent au dossier.
Catégorie de personnes : Personnes dont les demandes d'asile ont été déférées à la Section de la protection des réfugiés.
But : Cette banque de données contient, sur support papier et audio, la documentation et les procédures devant la Section de la protection des réfugiés de la Commission.
Usages compatibles : Cette information sert à la mise au rôle et au suivi des cas devant la Section de la protection des réfugiés et à la préparation des statistiques sur les cas traités par celle-ci. Certains renseignements sont partagés avec Citoyenneté et Immigration Canada, le Service canadien du renseignement de sécurité, la Gendarmerie royale du Canada, les forces policières provinciales et municipales et le Service correctionnel du Canada. La Commission a donné des directives précises concernant l'obtention de renseignements précis sur un demandeur d'asile. Les renseignements personnels peuvent servir non seulement à trancher la demande d'asile de l'intéressé, mais également à trancher la demande d'asile de tout autre intéressé, s'il est raisonnable de le faire.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers standard sont gardés au bureau régional pendant six mois suivant la fin de la procédure. Ils sont ensuite transmis aux Archives nationales du Canada, qui les conservent pendant une période additionnelle de vingt ans, après quoi ils sont détruits. Certains dossiers établis à des fins d'archivage ou historiques sont conservés pendant 65 ans.
No. ADD : 96/037
Renvoi aux dossiers # : CISR OPS 015/065/070/080/140
Enregistrement (SCT) : 003971
Numéro de fichier : CISR PPU 115

Motifs des décisions rendues par la SPR
Description : Ces fichiers contiennent les motifs de certaines décisions de la Section de la protection des réfugiés de la Commission.
Catégorie de personnes : Les personnes dont la demande d'asile a été déférée à la Section de la protection des réfugiés.
But : Fournir des précédents de la Section de la protection des réfugiés de la Commission.
Usages compatibles : Assurer le suivi des précédents de la Section de la protection des réfugiés disponibles dans les Centres de documentation régionaux de la Commission. Certaines décisions épurées sont disponibles par le biais de QuickLaw (Q.L.).
Normes de conservation et de destruction : Sur approbation du calendrier des délais de conservation, les dossiers standard sur les motifs des décisions sont conservés à la Commission pendant une période de trois ans après la date à laquelle la décision a été rendue, puis transmis aux Archives nationales du Canada où ils sont conservés pour une période additionnelle de vingt ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 96/037
Renvoi au dossier # : CISR DOC 060
Enregistrement (SCT) : 002786
Numéro de fichier : CISR PPU 120

Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration (CAI)
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative au traitement de chaque cas dont l'ancienne Commission d'appel de l'immigration a été saisie, y compris tous les documents, toutes les observations, tous les éléments de preuve et toutes les pièces à l'appui produits par les intéressés avant, pendant et après l'audience. Les décisions de la Commission, les motifs des décisions, les avis concernant toute procédure engagée devant les cours supérieures et les décisions de ces dernières figurent au dossier.
Catégorie de personnes : Résidents permanents du Canada, ou détenteurs d'un permis de retour valide pour résident permanent, qui ont été frappés d'une mesure d'expulsion; détenteurs d'un visa valide à qui l'entrée au Canada a été refusée; citoyens canadiens et résidents permanents du Canada qui ont parrainé la demande de résidence permanente d'un parent, après que celle-ci a été refusée; personnes qui ont déposé une demande de réexamen à l'ancienne Commission d'appel de l'immigration.
But : Le fichier contient la copie imprimée et les bandes sonores des audiences devant l'ancienne Commission d'appel de l'immigration du Canada.
Usages compatibles : Des renseignements en provenance de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) ont été utilisés dans le cadre des audiences de la Commission d'appel de l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers standard sont gardés au bureau régional pendant six mois suivant la fin de la procédure. Ils sont ensuite transmis aux Archives nationales du Canada, qui les conservent pendant une période additionnelle de dix ans, après quoi ils sont détruits. Certains dossiers établis à des fins d'archivage ou historiques sont conservés pendant 65 ans. Toutes les décisions prises par la Section d'appel de l'immigration sont conservées indéfiniment à titre de « cour d'archives ».
No. ADD : 96/037
Renvoi au dossier # : CISR OPS 005
Enregistrement (SCT) : 002340
Numéro de fichier : CISR PPU 105

Dossiers de la Section d'appel de l'immigration (SAI)
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative au traitement de chaque cas dont la Section d'appel de l'immigration de la Commission est saisie, y compris tous les documents, toutes les observations, tous les éléments de preuve et toutes les pièces à l'appui produits par les intéressés avant, pendant et après l'audience. Les décisions de la Section, les motifs des décisions, les avis relatifs à toute procédure devant les cours supérieures et les décisions de ces dernières figurent au dossier.
Catégorie de personnes : Résidents permanents du Canada, réfugiés et personnes protégées et détenteurs d'un visa valide de résident permanent qui ont été frappés d'une mesure de renvoi du Canada; citoyens canadiens et résidents permanents du Canada qui ont parrainé la demande de résidence permanente d'un parent proche, après que celle-ci a été refusée; résidents permanents du Canada à l'égard desquels un agent de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a conclu, à l'étranger, au non-respect de l'obligation de résidence.
But : Le fichier contient la copie imprimée et les bandes sonores des audiences devant la Section d'appel de l'immigration de la Commission.
Usages compatibles : Ce fichier sert à la mise au rôle et au suivi des cas devant la Section d'appel de l'immigration et à la préparation des statistiques sur les cas traités par elle. Certains renseignements sont communiqués aux conseils pour les appelants, à Citoyenneté et Immigration Canada et à l'Agence des services frontaliers du Canada. Des renseignements fournis par Citoyenneté et Immigration Canada et par l'Agence des services frontaliers du Canada sont utilisés dans les procédures de la Section d'appel de l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers standard sont gardés au bureau régional pendant six mois suivant la fin de la procédure. Ils sont ensuite transmis aux Archives nationales du Canada, qui les conservent pendant une période additionnelle de dix ans, après quoi ils sont détruits. Certains dossiers établis à des fins d'archivage ou historiques sont conservés pendant 65 ans. Toutes les décisions prises par la Section d'appel de l'immigration sont conservées indéfiniment à titre de « cour d'archives ».
No. ADD : 96/037
Renvoi au dossier # : CISR OPS 025
Enregistrement (SCT) : 002341
Numéro de fichier : CISR PPU 110

Données sur les interprètes
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative aux interprètes avec lesquels la Commission pourrait passer un contrat pour participer à des audiences de la Section de la protection des réfugiés, de la Section d'appel

de l'immigration et de la Section de l'immigration. Il contient de l'information sur les antécédents professionnels et peut contenir les résultats des tests de langue que la Commission fait passer aux interprètes.
Catégorie de personnes : Personnes avec lesquelles un contrat pourrait être passé pour fournir des services d'interprétation à la Commission.
But : Cette banque de données a pour but de consigner les renseignements personnels nécessaires à la passation de contrats avec les interprètes.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour tenir à jour les dossiers d'interprètes dont les services peuvent être retenus par la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des interprètes sont conservés au bureau régional où l'interprète a présenté la documentation pendant une période minimale de deux ans après la dernière fonction administrative, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CISR OPS 110
Enregistrement (SCT) : 002952
Numéro de fichier : CISR PPU 125

Directives de recherche – Renseignements sur les demandes d'asile et renseignements précis sur des demandeurs d'asile
Description : Renseignements sur des demandeurs d'asile, par exemple noms, date et lieu de naissance; nationalité; appartenance politique et religieuse; validité des titres de voyage portant le nom du demandeur d'asile, de sources canadiennes et étrangères.
Catégorie de personnes : Personnes qui demandent l'asile en qualité de réfugié ou de personne à protéger et dont les cas ont été déférés à la Section de la protection des réfugiés.
But : Confirmer le statut politique et/ou religieux du demandeur d'asile, sa nationalité, sa résidence dans des pays tiers pour fins d'utilisation aux audiences de la Section de la protection des réfugiés.
Usages compatibles : Communication de renseignements personnels à Citoyenneté et Immigration Canada (protocoles d'entente), à la GRC, à des gouvernements et organismes étrangers et au HCR, dans le but d'identifier l'objet de la directive de recherche du commissaire pour faciliter la recherche exigée (Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.)
Normes de conservation et de destruction : Actuellement en voie de révision.
No. ADD : 2004/009.
Renvoi au dossier # : CISR DOC 135
Enregistrement (SCT) : 003925
Numéro de fichier : CISR PPU 145

Curriculum vitæ et demandes d'emploi non sollicités (postes réguliers)
Description : Curriculum vitæ et demandes d'emploi non sollicités, y compris les lettres de référence et les examens d'évaluation de la langue seconde.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires et non-fonctionnaires.
But : L'objet de cette banque de données est d'identifier des employés potentiels pour la CISR.
Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.
Normes de conservation et de destruction : Les curriculum vitæ non sollicités sont conservés dans un répertoire pendant six mois. Ils sont ensuite éliminés et détruits dans les rebuts classifiés. En cas de prise en compte dans toute mesure de dotation, le curriculum vitae ou la demande d'emploi doit être conservée pendant deux ans, après quoi il est détruit.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : ADM NDP 920
Enregistrement (SCT) : 003179
Numéro de fichier : CISR PPU 130

Plaintes concernant la conduite de certains commissaires
Description : Ce fichier contient les dossiers des plaintes déposées par le public à l'égard de la conduite présumée déplacée d'un des commissaires aux termes du Protocole relatif aux questions concernant la conduite des commissaires. Les renseignements personnels incluent le nom du commissaire de même que les faits allégués, la preuve déposée par les témoins, les avis juridiques, les enquêtes sur des comportement présumés déplacés et l'analyse des rapports d'enquête. Le fichier peut également contenir des renseignements personnels sur le plaignant, à savoir s'il s'agit d'un demandeur d'asile et les circonstances ayant mené au dépôt de sa plainte.
Catégorie de personnes : Commissaires de la Section d'appel de l'immigration et de la Section de la protection des réfugiés de la CISR. (Les personnes chargées de prendre des décisions dans le cadre des audiences de la CISR sont appelées des « commissaires ».)
But : L'objet de cette banque de données est de conserver des renseignements sur les

plaintes déposées aux termes du Protocole relatif aux questions concernant la conduite des commissaires.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant trois ans suivant la dernière fonction administrative dans le cas de plaintes fondées et pendant deux ans suivant la dernière fonction administrative dans le cas de plaintes non fondées. Après approbation du déclassement, les dossiers sont détruits une fois la période de conservation écoulée.
No. ADD : 98/005
Renvoi aux dossiers # : CISR OPS 020/025
Enregistrement (SCT) : 005502
Numéro de fichier : CISR PPU 155

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Manuels

- Guide de l'utilisateur du SSA (système de suivi des cas d'arbitrage)
- Guide de l'utilisateur du STAR (Système de suivi des appels et des revendications)
- Manuel des procédures de la SAI
- Manuel de procédures de traitement des cas à la SPR
- Manuel des procédures de la Section de l'immigration
- Manuel de la SSR
- Manuel de gestion des cas de la Section de l'immigration
- Procédures de la Subdivision de l'arriéré
- Cahier d'information à l'intention des commissaires
- SPR : Manuel de gestion des cas
- Guide de gestion des cas à la SAI
- Guide à l'intention des commissaires de la SPR
- Politiques et procédures en matière de contrôle de sécurité
- Instructions concernant l'obtention et la divulgation de renseignements
- Instructions régissant les communications à l'extérieur de la salle d'audience entre les commissaires de la Section du statut de réfugié et les agents chargés de la revendication et entre les commissaires de la Section du statut de réfugié et d'autres employés de la Commission
- Politiques opérationnelles
- Guide de référence – motifs donnés de vive voix
- Guide du personnel
- Guide de procédures pour les agents de protection des réfugiés
- Livre de consultation rapide pour les APR
- Guide de formation à l'intention des APR
- Guide sur les rapports de STAR

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès prévues dans la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans la section INTRODUCTION de la présente publication.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, ses programmes et ses fonctions, veuillez vous adresser au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission de l'immigration et du statut de réfugié
344, rue Slater, 14e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K1

Téléphone : 613-995-3514

Salle de lecture

Aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les Centres de documentation de la Commission ont été désignés comme salles publiques de lecture. Leurs adresses sont :

Alberta

Fording Place
205, 9e Avenue Sud-Est, 9e étage,
Calgary (Alberta) T2G 0R3

308, Highfield Place
10010, rue 106
Edmonton (Alberta) T5J 3L2

Manitoba

391, avenue York, bureau 220
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P4

Colombie-Britannique

Library Square
300, rue Georgia Ouest, bureau 1600
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 6C9

Siège de la CISR
344, rue Slater, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K1

Ontario

74, rue Victoria, Bureau 400
Toronto (Ontario) M5C 3C7

Québec

Complexe Guy-Favreau
200, boul. René-Lévesque Ouest
bureau 001
Montréal (Québec) H2Z 1X4

Commission des champs de bataille nationaux

Chapitre 78

Renseignements généraux

Historique

La Commission des champs de bataille nationaux tient son mandat et ses pouvoirs d'une Loi de 1908 du Parlement Canadien, la Loi concernant les champs de bataille nationaux de Québec, 7-8 Edouard VII, chap. 57 et ses amendements.

Au point de vue administratif, la Commission est désignée comme un établissement public; elle est inscrite à l'annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Responsabilités

La Commission a été créée dans le but d'acquérir les champs de bataille historiques de Québec et ses environs, de les aménager en parc national, de les protéger et de mettre en valeur ces parcs historiques et urbains.

Les terrains dont s'occupe la Commission comprennent le parc des Champs-de-Bataille, mieux connu sous le nom de plaines d'Abraham, qui a une superficie d'environ 101 ha et rappelle principalement la bataille historique de 1759, le parc des Braves d'une superficie d'environ 6 ha qui rappelle quant à lui la bataille de 1760. Outre ces deux parcs, trois avenues importantes relèvent de la Commission, à savoir : l'avenue Des Braves, l'avenue De Laune et l'avenue De Bernières. De plus, la Commission entretient la Terrasse St-Denis à l'est de la Citadelle, gère les tours Martello 1, 2 et 4, la Maison de la découverte et la Maison patrimoniale Louis S.-St-Laurent.

En plus des services d'entretien, de conservation et de surveillance, la Commission offre certains services au public : à la Maison de la découverte, l'exposition « Odyssée : cap sur l'histoire des plaines d'Abraham » relate l'histoire des plaines d'Abraham depuis l'époque de la Nouvelle-France jusqu'à aujourd'hui et présente en complément la vie militaire de 1759-1760; une exposition dans la tour Martello 1 sur le génie militaire; l'exposition sur la carrière de politicien et de juriste de l'ex-premier ministre du Canada Louis S. St-Laurent à la Maison patrimoniale Louis S.-St-Laurent; le kiosque Edwin-Bélanger présente une programmation de spectacles aux musiques variées durant la saison estivale; des visites en autobus, des visites guidées, des repas d'époque, de l'animation sur divers thèmes pour les groupes et des programmes éducatifs aux élèves du primaire et du secondaire, en relation avec l'enseignement et les sciences de la nature et les sciences humaines (évènements historiques); et un jardin floral, le jardin Jeanne d'Arc et divers aménagements floraux.

La Commission administre également des installations sportives et récréatives publiques dont des terrains de football, de soccer et de baseball, une piste de patins à roues alignées, un circuit de course à pied et des sentiers de randonnée et de ski de fond.

Législation

- Loi concernant les champs de bataille nationaux de Québec
- Loi relative à la circulation sur les terrains du gouvernement

Structure organisationnelle

La Commission rend compte au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien. Elle est dirigée par un Conseil d'administration formé généralement de neuf commissaires, dont un agit comme président. Sept membres du Conseil sont nommés par le Gouverneur général en Conseil. Les deux autres sont nommés par les provinces de Québec et d'Ontario qui ont le privilège de nommer un représentant au sein du Conseil d'administration, vu leur contribution d'au moins 100 000 $ lors de la création de la Commission. Aussi nommé par le Gouverneur général en Conseil, le secrétaire agit comme directeur général et gère quotidiennement l'ensemble des opérations de la Commission.

L'administration comprend la direction, le service des finances et du personnel.

La conservation comprend la préservation, l'entretien et la surveillance pour assurer un environnement sûr et stable, atténuer l'usure et la détérioration et retarder ou prévenir les dommages; celle-ci comprend trois services : celui de l'aménagement, de l'entretien et de la surveillance et la sécurité.

La mise en valeur des ressources historiques, culturelles, récréatives et naturelles du territoire comprend l'accueil des visiteurs, les installations et services, l'interprétation, la sensibilisation du public, la diffusion d'information, les expositions, l'offre d'activités et moyens de participation du public, la production de spectacles de musiques variées; la promotion et la publicité des activités et des services afin d'assurer la visibilité de la Commission et du gouvernement canadien. Cette mise en valeur comprend trois services : le service à la clientèle, le service culturel et technique et les communications.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la direction
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, notes de services, correspondance, rapports sur l'administration et l'exploitation du Parc des Champs-de-Bataille, les accords et arrangements avec d'autres entités, les documents relatifs aux réunions du conseil d'administration de la Commission, les plans et programmes, les lois et règlements qui régissent le site.
Sujets : Administration générale; organisation; politique.
Numéro du dossier : CCBN ADM 1000

Services administratifs
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, correspondance, documents relatifs à l'accès à l'information, les questions juridiques, la gestion des archives et des collections de la Commission et l'information liée à la gestion de la technologie et des télécommunications utilisées.
Sujets : Lois; normes; procédures.
Numéro du dossier : CCBN ADM 1000

Service des finances
Description : Les dossiers contiennent des documents relatifs à la gestion du budget de la Commission, les droits et tarifs applicables sur le site, les plans et planifications financières, les réclamations par et contre la Commission, les soumissions et contrats, les subventions et contributions et l'information liée aux vérifications financières.
Sujets : Finances; lois.
Numéro du dossier : CCBN FIN 1500

Service des communications
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, correspondance, plans de communication, études de marchés et l'information relative aux communications avec le public, soit les dépliants, les communiqués, les conférences de presse, les émissions de radio et de télévision, les journaux et périodiques.
Sujets : Marketing; publicité.
Numéro du dossier : CCBN COM 2000

Service de l'entretien
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, correspondance, politique d'utilisation de Parc des Champs-de-Bataille, l'information relative aux bâtiments acquis et construits par la Commission, leur accessibilité et leur entretien, les locaux loués par et pour la Commission et les terrains occupés par l'organisme, les titres de propriété, l'arpentage, l'aménagement et les permis d'occupation de ceux-ci.
Sujets : Devis; évaluations; registres; sécurité; services publics; signalisation; urbanisme.
Numéro du dossier : CCBN ENT 2500

Service de l'approvisionnement
Description : Les dossiers contiennent des documents relatifs à l'acquisition, l'entreposage, la distribution, l'entretien et à la liquidation du matériel et des fournitures de la Commission.
Sujets : Inspections; inventaire; matériel.
Numéro du dossier : CCBN MAT 3000

Service du personnel
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, correspondance, information relative à la classification et à la dotation en personnel, aux concours et examens, aux conflits d'intérêts, à l'équité en matière d'emploi, à la formation et le perfectionnement, les rapports d'évaluation et les examens de rendement, le recrutement, les relations de travail, la santé et sécurité au travail.
Sujets : Activités récréatives; conventions collectives; main d'œuvre; rémunération.
Numéro du dossier : CCBN PER 3500

Service à la clientèle
Description : Les dossiers comprennent des documents de travail, de la correspondance, des concepts d'aménagement, des analyses de potentiel touristique, des recherches sur l'opinion publique, de l'information relative aux activités et événements se déroulant sur le parc, la préservation du site et des bâtiments historiques, les expositions, les plaques et monuments, les

services liés à l'accueil et à l'animation du parc des Champs-de-Bataille.
Sujets : Archéologie; artefacts; enquêtes; études; planification; restauration; sondages; tourisme.
Numéro du dossier : CCBN CLI 5000

Service de l'aménagement
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, correspondance, information relative à l'environnement et aux ressources naturelles, aux ressources arboricoles, fauniques et florales du Parc des Champs-de-Bataille.
Sujets : Enquêtes; études; polluants; pollution; règlements.
Numéro du dossier : CCBN ENV 5500

Service de sécurité
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, correspondance, information relative à la sécurité des usagers du Parc des Champs-de-Bataille, à la législation et à l'application de la loi sur le site.
Sujets : Cours de justice; enquêtes; infractions; responsabilités.
Numéro du dossier : CCBN LOI 5800

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Planification de la continuité des activités

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Planification de la continuité des activités

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de son mandat, la Commission des champs de bataille nationaux verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de données personnelles décrits dans le présent répertoire. Ces renseignements sont conservés dans les dossiers pertinents et classés par sujets. Ils ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, la Commission doit connaître le sujet dont il est question et la date à laquelle le document a été produit.

Les rensignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon le calendrier de conservation qui s'applique à ces documents.

Manuels

Les manuels utilisés par la Commission des champs de bataille nationaux dans le cadre de l'administration ou de l'exécution des politiques, des programmes et des activités touchant le public sont des manuels publiés par des organismes centraux et disponibles sur leur site Internet respectif.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit :

Le Secrétaire
Commission des champs de bataille nationaux
390, avenue de Bernières
Québec (Québec) G1R 2L7

Téléphone : 418-648-3506
Courriel : michel.leullier@ccbn-nbc.gc.ca
Internet : www.ccbn-nbc.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

390, avenue de Bernières
Québec (Québec)

Commission des lieux et monuments historiques du Canada

Chapitre 79

Renseignements généraux

Historique

La Commission des lieux et monuments historiques du Canada est née de l'action réciproque de divers segments de l'opinion publique préoccupés par la préservation du patrimoine et par la politique gouvernementale, avant la Première Guerre mondiale. La montée du mouvement pour la préservation du patrimoine incita le gouvernement à préserver et à aménager divers lieux ayant des associations historiques importantes. Le gouvernement chercha parallèlement à étendre son réseau de parcs nationaux vers l'est et conçut l'idée de créer des parcs historiques autour de structures historiques majeures. La guerre retarda l'introduction d'un programme gouvernemental visant à identifier et à préserver le patrimoine du Canada, mais en 1919, James B. Harkin, Commissaire des parcs du Dominion, suggéra la création d'un « Comité consultatif pour la préservation des lieux historiques ». La Commission des lieux et monuments historiques du Canada était née.

La Loi sur les lieux et monuments historiques de 1953 constitue le fondement législatif de la Commission.

Responsabilités

En vertu de la Loi, la Commission des lieux et monuments historiques du Canada est chargée de conseiller le ministre du Patrimoine canadien et, par son entremise, Parcs Canada, sur la commémoration d'aspects du passé du Canada qui revêtent une importance nationale et notamment sur la désignation des lieux historiques nationaux. Lorsqu'elle fait une recommandation au Ministre, la Commission le conseille aussi quant au niveau approprié de commémoration aux termes du Programme : installation d'une plaque de bronze bilingue, conclusion d'une entente de partage des frais avec un tiers en vue de préserver ou d'interpréter un lieu ou, plus rarement, quand les ressources visées sont d'une rareté ou d'une importance exceptionnelles et associées à des thèmes très importants, acquisition et mise en valeur d'un lieu historique national majeur.

La Commission conseille également le ministre au sujet de la désignation des gares ferroviaires patrimoniales et d'autres questions liées à l'application de la Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales.

En général, la Commission se réunit en plénière deux fois l'an pour discuter des demandes du public, des organismes patrimoniaux, des administrations provinciales et municipales et autres concernant des questions d'importance nationale possible. Pour accélérer le traitement de ces demandes, la Commission a créé divers comités – sur les communautés culturelles, sur l'environnement bâti et sur les inscriptions – qui se réunissent au besoin.

Législation

La Commission des lieux et monuments historiques du Canada s'appuie sur les lois suivantes :

- Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales
- Loi sur les lieux et monuments historiques

Structure organisationnelle

Lorsque ses effectifs sont complets, la Commission des lieux et monuments historiques du Canada compte dix-neuf (19) membres : deux du Québec et de l'Ontario, et un de chacune des autres provinces et territoires. L'Archiviste national et représentant du Musée canadien des civilisations et du Ministère du patrimoine canadien en font également partie. Le directeur général de la Direction générale des lieux historiques nationaux de Parcs Canada, est le secrétaire de la Commission.

Les membres provinciaux et territoriaux sont nommés par décret (normalement pour une période de trois ou cinq ans). Ils doivent résider dans la province ou le territoire qu'ils représentent, siéger à temps partiel et être admissible au renouvellement de leur mandat. Le Gouverneur en conseil choisit le président parmi les membres.

Logé à Hull, au Québec, le Secrétariat de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada assure le soutien administratif de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Procès-verbal de la Commission
Description : Information sur les délibérations et les activités de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada.
Sujets : Procès-verbaux de la Commission – compte rendu des délibérations de la Commission et de ses comités depuis sa création; politiques, critères et directives opérationnelles; documents de recherche et études – servant à faciliter les délibérations; programmes narratifs; rapports sur des gares ferroviaires patrimoniales, énoncés de valeur patrimoniale portant sur des gares ferroviaires patrimoniales; inscriptions sur les plaques; courrier associé aux demandes à l'étude; courrier associé aux réunions de la Commission et à ses programmes et courrier général.
Numéro du dossier : CLM CLM 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Finances

Formation et perfectionnement

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Voyages

Manuels

- Manuel des plaques

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements au sujet de la Commission et de ses activités, communiquez avec :

Le Secrétariat
Commission des lieux et monuments historiques du Canada
25, rue Eddy, 5e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Téléphone : 819-997-4059
Télécopieur : 819-953-4909
Courriel : hsmbc-clmhc@pc.gc.ca
Internet : www.pc.gc.ca/clmhc-hsmbc

Salle de lecture

Le Secrétariat
Commission des lieux et monuments historiques du Canada
25, rue Eddy, 5e étage
Gatineau (Québec)

Commission des plaintes du public contre la GRC

Chapitre 80

Renseignements généraux

Historique

La Commission des plaintes du public contre la GRC a été créée par le Parlement en mars 1986, à la suite des recommandations de la Commission d'enquête sur les plaintes du public, la discipline interne et le règlement des griefs au sein de la Gendarmerie royale du Canada (Commission Marin 1976) et de la Commission d'enquête concernant certaines activités de la Gendarmerie royale du Canada (Commission McDonald 1981). La partie VII de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, qui rendait opérationnelle la Commission, est entrée en vigueur le 30 septembre 1988.

Responsabilités

La Commission des plaintes du public contre la GRC est un tribunal administratif indépendant habilité à mener des enquêtes externes et indépendantes sur les plaintes du public concernant la conduite des membres de la GRC dans l'exercice de leurs fonctions. La présidente de la Commission examine la façon dont la GRC règle la plainte et elle peut mener des enquêtes et tenir des audiences publiques. Elle peut elle-même déposer une plainte si elle estime qu'il existe des motifs raisonnables de tenir une enquête. Si la présidente croit que la tenue d'une enquête est souhaitable dans l'intérêt du public, elle peut enquêter sur toute plainte déposée ou convoquer une audience, que la plainte ait déjà ou non fait l'objet d'une enquête ou été traitée de quelque autre façon par la GRC. Les conclusions et les recommandations de la présidente sont envoyées au commissaire de la GRC et au solliciteur général du Canada. La présidente de la Commission soumet annuellement un rapport au Parlement, par l'entremise du solliciteur général du Canada.

Législation

- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, parties VI et VII

Structure organisationnelle

La Commission est formée d'une présidente, d'un vice-président, d'un représentant de chacune des provinces contractantes et d'au plus trois autres membres, nommés par décret du gouverneur en conseil. La présidente assure la direction de la Commission et contrôle la gestion du personnel. Les cadres supérieurs sont un directeur exécutif, un avocat général, un directeur des opérations, des examinateurs/analystes principaux, des examinateurs/analystes, des enquêteurs, un conseiller principal – politiques, planification et recherche, des directeurs régionaux et un chef de bureau.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Gendarmerie royale du Canada
Description : Renseignements relatifs à l'organisation de la GRC, à son effectif, à ses politiques, à ses règlements, aux statistiques sur les plaintes et aux rapports.
Sujets : Correspondance générale; organisation et effectif de la GRC; statistiques sur la GRC – plaintes contre la GRC et ses membres; système de rapports sur les statistiques concernant le fonctionnement de la GRC; recrutement au sein des minorités; bulletin de la GRC sur les politiques concernant les plaintes du public; manuels de l'administration et des opérations; règlements; prévisions du Commissaire; contrats de services de police provinciaux et municipaux; le Programme canadien de science et de technologie à l'appui de l'application de la loi; rapport annuel de 1987-1988; rapport annuel 1988-1989; rapport annuel 1989-1990; rapport annuel 1990-1991; rapport annuel 1991-1992.
Numéro du dossier : CPP DER 015

Organisation et fonctions
Description : Information sur l'organisation, la correspondance, les activités et les rapports de la Commission des plaintes du public contre la GRC.
Sujets : Correspondance générale; rendez-vous; plan de communication; organisation; procédure relative aux plaintes; réunions; rapports annuels; règles de conduite; plan de cadre opérationnel.
Numéro du dossier : CPP DER 005

Plaintes
Description : L'information sur chaque plainte présentée par un membre du public à la Commission des plaintes du public contre la GRC est placée dans un dossier distinct. Chaque dossier contient toute la correspondance, les procès-verbaux d'entrevues et d'audiences, les rapports d'enquêtes, les conclusions, les recommandations et les comptes rendus concernant la plainte.
Sujets : Dossiers concernant les plaintes, analyses, conclusions et recommandations.
Numéro du dossier : CPP DER 010

Politique d'accès à l'information – divulgations
Description : Information sur la politique et les procédures qui régissent la collecte, la conservation, l'élimination et la divulgation de renseignements personnels et autres données que possède la Commission des plaintes du public contre la GRC ainsi que sur l'accès du public à ces renseignements, conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Sujets : Accès à l'information et protection des renseignements personnels – généralités, registre d'accès et bulletins, lois, comités, collecte d'information fédérale, directives et procédures, index des renseignements personnels et bulletins, demandes officielles, demandes non-officielles, demandes – consultations par d'autres ministères gouvernementaux, rapports.
Numéro du dossier : CPP PPR 030

Questions juridiques
Description : Renseignements relatifs à la compétence de la Commission des plaintes du public contre la GRC, à l'administration des questions juridiques, aux avis juridiques et aux décisions judiciaires, aux pratiques et procédures juridiques.
Sujets : Politique; correspondance; cas; effets rétroactifs de la loi et la Commission des plaintes du public de la GRC; questions de compétence; pratiques et procédures; application de la partie VII du projet de loi C-65 aux membres de la GRC dégagés de leur service et à la GRC; opinions rendues par des conseillers juridiques sur des questions relatives au droit administratif et à la Charte; autochtones; groupes minoritaires.
Numéro du dossier : CPP AGR 025

Sécurité
Description : Renseignements relatifs aux règlements portant sur la sécurité en ce qui concerne la manipulation des documents et l'administration du programme de sécurité du personnel, y compris les cotes de sécurité et la sécurité physique des immeubles et des installations.
Sujets : Correspondance générale; sécurité physique; politique sur la sécurité; classification des renseignements.
Numéro du dossier : CPP DER 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Services de technologie de l'information

Sécurité matérielle

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers des contrats
Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats personnels et de services spécialisés passés par la Commission. Il contient l'original du document contractuel, des facteurs et les relevés des paiements aux particuliers travaillant sous des contrats.
Catégorie de personnes : Il comprend des renseignements personnels des particuliers travaillant sous contrat avec la Commission.
But : Ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique.
Usages compatibles : Pour enregistrer, conserver et surveiller tous les contrats. Ces dossiers servent également au cours de la vérification.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après la résiliation ou l'achèvement du contrat après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CPP NDP 912
Enregistrement (SCT) : 003795
Numéro de fichier : CPP PPU 025

Demande d'Emploi
Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté une demande d'emploi à la Commission des plaintes du public contre la GRC. On y retrouve, par exemple, le curriculum vitae, des lettres de référence et des accusés de réception.
Catégorie de personnes : Les personnes désireuses d'obtenir un emploi au sein de la Commission.
But : Ces dossiers comprennent des demandes d'emploi non sollicitées.
Usages compatibles : Cette banque permet de tenir à jour des renseignements concernant les personnes qui ont démontré un intérêt à obtenir un poste à la Commission. Toutefois, ces renseignements ne sont pas utilisés lors de toute méthode de concours ultérieure.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CPP PRN 920
Enregistrement (SCT) : 002641
Numéro de fichier : CPP PPU 010

Plaintes et demandes d'examen du public contre la GRC, reçues en vertu de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, partie VII
Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées auprès de la Commission des plaintes du public contre la GRC, en vertu de la partie VII de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada. Ces plaintes sont envoyées à la GRC pour qu'elles fassent l'objet d'enquêtes par la Gendarmerie. Ce fichier contient aussi les dossiers au sujet des demandes d'examen par les plaignants qui ne sont pas satisfaits du règlement de leurs plaintes par la Gendarmerie. Les dossiers d'examen contiennent des déclarations, de la correspondance avec les plaignants, les défendeurs et les témoins ainsi que des rapports qui les concernent et qui touchent les plaintes ou d'autres faits se rapportant à l'enquête. Ces dossiers de plaintes et d'examens remontent au 1er octobre 1988.
Catégorie de personnes : Plaignants, membres de la GRC, témoins et autres parties à la plainte.
But : Ce fichier permet de consigner les plaintes formulées au sujet de la conduite des membres de la GRC, puis d'enquêter sur ces plaintes et de prendre les mesures voulues.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par la Commission en vertu de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada. Ils peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et d'analyse statistique.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant cinquante ans puis, ils sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont détruits.
No. ADD : 96/011
Renvoi au dossier # : CPP DER 010
Enregistrement (SCT) : 002640
Numéro de fichier : CPP PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Acquisitions

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;

Divulgation d'actes fautifs

Finances

Journaux de contrôle des réseaux électroniques;

Planification de la continuité des activités (PCA);

Réinstallation

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information;

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Système de gestion de la correspondance de la direction;

Voyages

Manuels

- Manuel des procédures de traitement des plaintes de la Commission des plaintes du public contre la GRC (projet)
- Règles de pratiques et de procédures pour les audiences de la Commission des plaintes du public contre la GRC (projet)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur la Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada en écrivant au :

Sue Kennedy
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Commission des plaintes du public contre la GRC
C.P. 3423, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 6L4

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, un bureau a été désigné comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

60, rue Queen, 3e étage
Ottawa (Ontario)

Commission des relations de travail dans la fonction publique

Chapitre 81

Renseignements généraux

Historique

La Loi sur la modernisation de la fonction publique (LMFP) a créé la nouvelle Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP) qui est entrée en vigueur le 1er avril 2005. La LRTFP a établi la Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) à partir de celle qui avait été créée en 1967, l'année où les fonctionnaires ont obtenu le droit de négocier collectivement, et qui a cessé d'exister avec la promulgation de la nouvelle LRTFP.

Responsabilités

La Commission administre les régimes de négociation collective et d'arbitrage des griefs dans la fonction publique fédérale et au Parlement. Les commissaires appliquent la loi en tenant des audiences d'arbitrage de griefs et sur les plaintes à l'échelle du pays. La Commission fournit également des services de médiation et de résolution de différends afin d'aider les parties à résoudre leurs différends sans recourir à une audience officielle. Dans le cadre de son nouveau mandat, la Commission crée une fonction de recherche et d'analyse en matière de rémunération.
Plus précisément, les affaires traitées par la Commission comprennent l'arbitrage de griefs, l'arbitrage de différends, la conciliation par le biais de commissions de l'intérêt public, la médiation, la recherche et l'analyse en matière de rémunération, les demandes d'accréditation ou de révocation de l'accréditation, les substitutions de syndicat, les plaintes de pratiques déloyales de travail, les demandes concernant la désignation des postes de direction ou de confiance, les ententes sur les services essentiels, la détermination des droits du successeur, l'exécution des obligations de l'employeur ou de l'agent négociateur, et les plaintes au sujet d'actions disciplinaires ou de discrimination qui résultent du fait que les employés fédéraux ont exercé leurs droits en matière de sécurité en vertu de la Partie II du Code canadien du travail.

Législation

- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.C. 2003, ch. 22, s. 2
- Règlement de la Commission des relations de travail dans la fonction publique, DORS/2005-79
- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35
- Règlement et règles de procédure de la C.R.T.F.P. (1993) DORS/93-348
- Loi sur les relations de travail au Parlement, L.R.C. (1985), ch. 33 (2e suppl.)
- Règlement et règles de procédure de la L.R.T.P. (DORS/86-1140)
- Partie II – Code canadien du travail, L.R.C. (1985), ch. L-2 (certaines dispositions seulement)

Structure organisationnelle

Conformément à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, 2003, ch. 22, s. 2, la Commission se compose « …d'un président, d'au plus trois vice-présidents et des autres commissaires nommés par le gouverneur en conseil. » Le président et les vice-présidents exercent leurs fonctions à temps plein, et les autres commissaires soit à temps plein, soit à temps partiel. Les commissaires sont nommés pour un mandat d'au plus cinq ans. Les membres à temps partiel sont nommés surtout pour arbitrer des griefs.

Directeur général de la Commission

Le directeur général de la Commission, sous la direction du président, assume la surveillance et la direction des travaux et du personnel de la Commission. Les services suivants relèvent du directeur général de la Commission : les Opérations du greffe et politiques, Recherche et analyse sur la rémunération, les Services financiers, les Services généraux, les Services juridiques et les Services de règlement des conflits.

Les Opérations du greffe et politiques sont constituées par le Service de gestion des cas, qui, comme son nom l'indique, administre et contrôle

le traitement de toutes les affaires renvoyées à la Commission.

L'unité de la Recherche et analyse sur la rémunération recueille, compile et analyse des données sur la rémunération basées sur le marché. Ses constatations sont diffusées ou mises à la disposition des parties au processus de négociation collective, aux autres institutions publiques, au secteur privé et au grand public.

Les Services financiers sont chargés de donner des conseils stratégiques et un soutien à la haute direction sur des questions de gestion financière, y compris la planification opérationnelle et financière, l'interprétation des politiques et la comptabilité analytique. En outre, ils élaborent et mettent en œuvre des politiques et procédures financières, gèrent les opérations comptables de la CRTFP tout en étant responsables d'assurer l'intégrité de ses systèmes financiers.

Les Services juridiques offrent au président, commissaires et agents des avis juridiques ainsi que des conseils touchant les activités de la Commission. Ils défendent aussi les intérêts de la Commission dans les procédures de contrôle judiciaire effectuées par la Cour fédérale du Canada.

Les Services généraux regroupent les principaux services de la Commission : Services de la technologie de l'information, Gestion du matériel, Services de bibliothèque, Services de communication, Gestion de l'information et Gestion des ressources humaines. Cette division offre aussi les services de soutien administratif et des conseils en matière de planification stratégique et de rapports.

Les Services de règlement des conflits sont accessibles aux parties dans tous les domaines de compétence de la Commission à l'exception de la Recherche et analyse sur la rémunération. La Commission appuie les parties dans le cadre de la négociation des conventions collectives par l'entremise de ses services de conciliation (établissement des commissions de l'intérêt public) et d'arbitrage de différends. De plus, la Commission, par l'entremise de ses services de médiation, permet aux parties de résoudre des conflits de travail avec l'aide d'une tierce partie neutre. La Commission offre aussi de la formation au niveau national sur les négociations axées sur les intérêts et sur la médiation, formation adaptée spécifiquement aux relations de travail dans la fonction publique fédérale.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agents négociateurs – accréditation
Description : Dossiers des demandes des associations d'employés désirant être accréditées à titre d'agents négociateurs pour des groupes d'employés qui, à leur avis, constituent des unités habiles à négocier collectivement.
Sujets : Demandes d'accréditation; statuts et règlements.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 542

Agents négociateurs – annulation de l'accréditation
Description : Information sur l'annulation de l'accréditation. Toute personne faisant valoir qu'elle représente la majorité des employés d'une unité de négociation peut demander à la Commission de déclarer que l'agent négociateur accrédité ne représente plus la majorité des employés de l'unité en question. Une demande pour obtenir l'annulation de l'accréditation peut aussi être déposée pour des motifs d'abandon de poste, de fraude ou pour d'autres motifs.
Sujets : Demandes d'annulation de l'accréditation.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 550

Approbation de formules de grief
Description : Dossiers de l'approbation par la Commission de la formule de grief que l'employeur compte mettre à la disposition de ses employés.
Sujets : Approbation de la formule de présentation d'un grief produite par l'employeur.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 562

Avis de négocier collectivement
Description : Information portant sur les avis requérant l'autre partie d'entamer des négociations collectives en vue de la conclusion, du renouvellement ou de la révision d'une convention collective.
Sujets : Avis de négociation collective.
Accès : Dossiers par unité de négociation.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 582

Code canadien du travail – décisions des agents de sécurité (partie II)
Description : Décisions d'agents de sécurité renvoyées à la Commission et faisant suite au refus d'un employé de travailler en raison d'un prétendu danger. Depuis le 30 septembre 2000, la Commission des relations de travail dans la fonction publique n'est plus responsable d'administrer certaines dispositions de la partie II du Code canadien du travail. Travail Canada, sous la gouverne du Développement des ressources humaines Canada, applique maintenant cette partie de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35.
Sujets : Décisions des agents de sécurité, décisions de la Commission relativement aux faits et aux motifs des décisions dont elle est saisie.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 145

Code canadien du travail – plaintes (article 133 – partie II)
Description : Plaintes par lesquelles des employés allèguent que l'employeur a pris des mesures contre eux parce qu'ils se sont prévalus des droits que leur accorde la partie II du Code canadien du travail.
Sujets : Plaintes déposées par les employés, décisions de la Commission sur leur bien-fondé.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT 0GP 560

Demandes d'arbitrage de différends
Description : Information sur les demandes écrites d'arbitrage reçues de l'une ou l'autre partie lorsque les parties ont négocié de bonne foi sans pouvoir arriver à s'entendre sur l'une ou l'autre des conditions d'emploi des membres de l'unité de négociation en cause et que l'agent négociateur a choisi le renvoi à l'arbitrage comme méthode de règlement des différends.
Sujets : Demandes d'arbitrage de différends présentées par l'agent négociateur ou l'employeur.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT SRC 585

Demandes d'autorisation d'intenter des poursuites
Description : Dossiers des demandes d'autorisation d'intenter des poursuites en justice contre toute personne présumée coupable de ne pas avoir respecté une interdiction prévue aux articles 8, 9 ou 10, ou d'avoir commis une infraction prévue à l'article 105 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35.
Sujets : Demandes d'autorisation d'intenter des poursuites.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 105

Demandes d'autorisation d'intenter des poursuites
Description : Information sur les demandes visant l'obtention du consentement de la Commission au dépôt d'une poursuite pour une infraction prévue aux articles 193 à 205 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.C. 2003, ch. 22, s. 2.
Sujets : Demandes d'autorisation d'intenter des poursuites.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 597

Demandes de déclaration d'illégalité d'une activité
Description : Information sur les demandes de déclaration que l'activité ayant donné lieu à une contravention aux paragraphes 194(1) ou (2) ou 197(3) ou (4) ou aux articles 195 ou 196 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.C. 2003, ch. 22, s. 2 est illégale.
Sujets : Demandes de déclaration d'illégalité d'une activité.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 592

Demandes de déclaration de légalité ou d'illégalité d'une grève
Description : Dossiers des demandes d'employeurs ou d'agents négociateurs visant à obtenir de la Commission une déclaration sur la légalité d'une grève.
Sujets : Demandes de déclaration de légalité ou d'illégalité d'une grève.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 100

Demandes de dépôt à la Cour fédérale d'une ordonnance de la Commission
Description : Information portant sur les demandes de dépôt d'une copie certifiée conforme du dispositif d'une ordonnance de la Commission, à l'exclusion des raisons pour l'ordonnance, à la Cour fédérale.

Sujets : Dépôt à la Cour fédérale d'une ordonnance de la Commission.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 521

Demandes de nomination d'un commissaire conciliateur
Description : Information sur la nomination d'un commissaire conciliateur chargé d'enquêter sur des conflits de travail et de régler ces derniers. Accessible lorsque l'agent négociateur d'une unité de négociation a choisi le renvoi à la conciliation comme méthode de règlement en cas d'impasse dans les négociations et que les parties ont négocié de bonne foi en vue de conclure une convention collective mais qu'elles n'ont pu se mettre d'accord. Les demandes peuvent être faites par l'une ou l'autre partie, avec l'accord de l'autre partie, par avis écrit au président.
Sujets : Demandes de nomination d'un commissaire conciliateur; conditions d'emploi négociées en vue de conclure une convention collective renvoyée à un bureau de conciliation.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT SRC 165

Demandes de nomination d'un conciliateur
Description : Demandes de nomination d'un conciliateur présentées par écrit par l'employeur ou l'agent négociateur lorsque les parties n'arrivent pas à s'entendre sur une condition d'emploi pouvant être incluse dans la convention qu'elles sont à négocier.
Sujets : Conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT SRC 130

Demandes de nomination d'un enquêteur
Description : Demandes de nomination d'un enquêteur présentées par écrit par l'employeur ou l'agent négociateur lorsque les parties n'arrivent pas à s'entendre sur une condition d'emploi pouvant être incluse dans la convention qu'elles sont à négocier.
Sujets : Conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT SRC 132

Demandes de prolongation de délai
Description : Dossiers des demandes de prolongation du délai pour accomplir toute action, signifier tout avis, produire tout document ou engager toute procédure, lorsque le délai prescrit pour chacune de ces activités est expiré.
Sujets : Demandes de prolongation du délai prescrit dans le Règlement et règles de procédure de la C.R.T.F.P. (1993) DORS/93-348.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 110

Demandes de prolongation du délai d'application d'une décision arbitrale
Description : Dossiers des demandes de l'une ou l'autre partie pour la prolongation du délai d'application des dispositions d'une décision arbitrale lorsque le délai de 90 jours à compter de la date de son entrée en vigueur est insuffisant.
Sujets : Demandes de prolongation du délai d'application d'une décision arbitrale.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 090

Demandes de prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective
Description : Dossiers des demandes de l'une ou l'autre partie visant la prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective lorsque le délai de 90 jours, à compter de la date de la signature de cette convention, est insuffisant.
Sujets : Demandes de prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 551

Demandes de prorogation d'un délai à l'égard d'un grief
Description : Information sur les demandes de prorogation d'un délai pour l'accomplissement d'un acte, le dépôt d'un avis, la remise d'un document ou l'initiation d'une procédure applicable aux griefs quand le délai prévu pour chacune de ces activités est expiré.
Sujets : Demandes de prorogation d'un délai prévu dans le Règlement de la Commission des relations de travail dans la fonction publique, DORS/2005-79 applicable aux griefs.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier
Numéro du dossier : RLT OGP 568

Demandes de prorogation d'un délai à l'égard de relations de travail
Description : Information sur les demandes de prorogation d'un délai pour l'accomplissement d'un acte, le dépôt d'un avis, la remise d'un document ou l'initiation d'une procédure applicable aux relations de travail quand le délai prévu pour chacune de ces activités est expiré.
Sujets : Demandes de prorogation d'un délai prévu dans le Règlement de la Commission des relations de travail dans la fonction publique, DORS/2005-79 applicable aux relations de travail.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier
Numéro du dossier : RLT OGP 549

Demandes de révision des décisions
Description : Information sur l'examen, la révision, l'annulation ou la modification par la Commission de toute décision ou ordonnance qu'elle a rendue.
Sujets : Demandes de révision des décisions de la Commission.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 525

Demandes d'établissement d'un bureau de conciliation
Description : Information sur l'établissement d'un bureau de conciliation chargé d'enquêter sur des conflits de travail et de régler ces derniers. Accessible lorsque l'agent négociateur d'une unité de négociation a choisi le renvoi à la conciliation comme méthode de règlement en cas d'impasse dans les négociations et que les parties ont négocié de bonne foi en vue de conclure une convention collective mais qu'elles n'ont pu se mettre d'accord sur une condition d'emploi. Les demandes peuvent être faites, par l'une ou l'autre partie, par avis écrit au président.
Sujets : Demandes d'établissement de bureaux de conciliation; conditions d'emploi négociées en vue de conclure une convention collective renvoyées à un bureau de conciliation.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT SRC 140

Demandes d'établissement d'une commission de l'intérêt public
Description : Information portant sur l'établissement d'une commission de l'intérêt public chargée de la conciliation du différend. Accessible lorsque l'agent négociateur d'une unité de négociation a choisi le renvoi à la conciliation comme méthode de règlement en cas d'impasse dans les négociations et que les parties ont négocié de bonne foi en vue de conclure une convention collective mais qu'elles n'ont pu se mettre d'accord sur une condition d'emploi. Les demandes peuvent être faites, par l'une ou l'autre partie, par avis écrit au président.
Sujets : Demandes d'établissement d'une commission de l'intérêt public.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 590

Demandes d'établissement d'une nouvelle catégorie d'occupations
Description : Dossiers des demandes d'établissement par la Commission d'une catégorie professionnelle autre que celles mentionnées à l'article 2 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35.
Sujets : Demandes d'établissement d'une nouvelle catégorie professionnelle.
Accès : Par cas individuel.
Format : Microfiches seulement.
Numéro du dossier : RLT ROP 120

Détermination des droits des agents négociateurs
Description : Information sur la détermination par la Commission, après annulation de l'accréditation d'un agent négociateur, des droits et des devoirs de cet agent négociateur ou de ceux de son successeur.
Sujets : Demandes de détermination des droits des agents négociateurs.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 550

Détermination du statut des employés
Description : Les décisions de la Commission sur la question de savoir si un employé ou une catégorie d'employés peut faire partie ou non d'une unité de négociation.
Sujets : Demandes de détermination du statut des employés membres des unités de négociation.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 547

Droits du successeur
Description : Information sur la détermination par la Commission, en vertu de l'article 48.1 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35, de l'habilité à négocier collectivement de l'organisation syndicale qui est l'agent négociateur, peu importe qu'une convention collective soit en vigueur, etc., lorsqu'un

secteur de l'administration publique est supprimé de la Partie I de l'annexe I et ajouté à la Partie II de la même annexe. Dossier de la détermination par la Commission, en vertu de l'article 49, des droits, des privilèges et des fonctions obtenus et conservés, selon le cas, par une association d'employés à la suite de la fusion d'associations d'employés ou d'un transfert de juridiction parmi des associations d'employés résultant d'une autre cause que l'annulation d'accréditation.
Sujets : Demandes de détermination des droits du successeur.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 040

Droits du successeur
Description : Information portant sur les demandes de détermination des droits, privilèges et obligations dévolus à une organisation syndicale en raison de la fusion d'organisations syndicales ou du transfert de compétence entre de telles organisations. Information portant sur les demandes d'accréditation à titre d'agent négociateur de fonctionnaires régis par une convention collective ou une décision arbitrale qui continue d'avoir effet au titre de l'article 81 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.C. 2003, ch. 22, s. 2. Information sur les demandes de détermination, à l'égard de fonctionnaires régis par une convention collective ou une décision arbitrale qui continue d'avoir effet au titre de l'article 81 de la Loi, si les fonctionnaires du nouvel organisme distinct constituent une ou plusieurs unités habiles à négocier collectivement, de l'agent négociateur des fonctionnaires de chacune de ces unités et de la date d'expiration des conventions collectives ou décisions arbitrales liant ces fonctionnaires. Information portant sur les demandes d'autorisation de donner, à l'égard de fonctionnaires régis par une convention collective ou décision arbitrale restée en vigueur en application de l'alinéa 84(1)(c) de la Loi, un avis de négocier collectivement au titre de l'article 105 de la Loi. Information portant sur les demandes d'autorisation de donner, à l'égard de fonctionnaires régis par une convention collective ou décision arbitrale qui est maintenue en vigueur aux termes de l'article 81 de la Loi, un avis de négocier collectivement au titre de l'article 105 de la Loi.
Sujets : Demandes de détermination des droits et obligations du successeur.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 536+

Employés désignés
Description : Dossier des décisions sur la question de savoir quels sont les employés ou les catégories d'employés de l'unité de négociation dont les fonctions sont, à quelque moment que ce soit, nécessaires dans l'intérêt de la sécurité du public.
Sujets : Détermination par la Commission du statut des employés dont la désignation est proposée pour la sécurité du public. Les documents créés après le 1er juin 1993 se retrouvent sous la rubrique Postes désignés.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 080

Ententes sur les services essentiels
Description : Information portant sur les demandes de détermination d'une question non résolue qui peut figurer dans une entente sur les services essentiels. Information portant sur les demandes de modification d'une entente sur les services essentiels. Information portant sur les demandes de modification temporaire ou de suspension d'une entente sur les services essentiels en raison d'une situation d'urgence. Information portant sur les demandes de prorogation d'un délai prévu aux articles 119 à 134 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.C. 2003, ch. 22, s. 2.
Sujets : Ententes sur les services essentiels.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 593

Exclusion de postes de direction ou de confiance
Description : Information sur la détermination par la Commission du statut des postes dont l'employeur propose l'exclusion de l'unité de négociation parce qu'ils comportent des fonctions de direction ou de confiance.
Sujets : Détermination par la Commission du statut des postes dont l'exclusion est proposée parce qu'il s'agit de postes de direction ou de confiance.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 543+

Exclusion de postes de direction ou de confiance – Révocation
Description : Information sur les demandes de révocation d'une ordonnance qui a déclaré qu'un poste est un poste de direction ou de confiance.

Sujets : Déterminations par la Commission du statut des postes qui ont été déclarés comme des postes de direction ou de confiance.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 575

Fonctions et pouvoirs généraux de la Commission
Description : Information sur les fonctions et les pouvoirs généraux de la Commission, y compris l'établissement des ordonnances exigeant l'observation de la Loi, de tout règlement édicté en vertu de celle-ci ou de toute décision rendue à l'égard d'une question qui lui est soumise.
Sujets : Demandes soumises à la Commission et exigeant l'observation de dispositions de la Loi pour lesquelles aucun recours particulier n'est prescrit en cas d'inobservation.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 548

Griefs relatifs à des questions de principe
Description : Dossiers du règlement par la Commission des affaires renvoyées par des employeurs ou des agents négociateurs qui cherchent à faire exécuter une obligation qui, selon eux, découle d'une convention collective ou d'une décision arbitrale.
Sujets : Renvois de griefs à la Commission par un agent négociateur ou un employeur.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 569

Médiateurs, experts et conseillers
Description : Information portant sur l'embauche temporaire des services de médiateurs et d'autres experts chargés d'assister la Commission.
Sujets : Résumés, documents reliés aux embauchements.
Accès : Dossiers par nom de famille.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 587

Médiation des plaintes/griefs
Description : Information sur le recours à la médiation pour régler les conflits (plainte/grief) entre l'employeur et le fonctionnaire ou entre l'employeur et l'agent négociateur.
Sujets : Conditions d'emploi incorporées dans les conventions collectives/mesures disciplinaires/harcèlement/plaintes alléguant des pratiques déloyales de travail.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 579

Nomination des arbitres – griefs et différends
Description : Renseignements concernant la nomination des arbitres chargés de trancher les griefs et de résoudre les impasses dans les négociations.
Sujets : Curriculum vitae, décrets de nomination.
Accès : Par nom de famille.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 510

Nomination d'un médiateur
Description : Information sur la désignation par le président d'un médiateur chargé de tenter de régler les différends entre l'employeur et l'agent négociateur.
Sujets : Conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT SRC 135

Oppositions à l'exclusion de personnes en tant que préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles
Description : Dossier de la détermination par la Commission – à la suite de l'opposition de l'agent négociateur en cause – du statut des employés dont l'exclusion de l'unité de négociation est proposée par l'employeur parce qu'ils sont préposés à la gestion ou à des fonctions confidentielles.
Sujets : Détermination par la Commission du statut des employés dont l'exclusion est proposée parce qu'ils sont préposés à la gestion ou à des fonctions confidentielles. Les documents créés après le 1er juin 1993 se retrouvent sous la rubrique Oppositions à l'exclusion de postes de direction ou de confiance.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 075

Oppositions à l'exclusion de postes de direction ou de confiance
Description : Dossier de la détermination par la Commission – à la suite de l'opposition de l'agent négociateur en cause – du statut des postes dont l'employeur propose l'exclusion de l'unité de négociation parce qu'ils comportent des fonctions de direction ou de confiance.
Sujets : Détermination par la Commission du statut des postes dont l'exclusion est proposée parce qu'il s'agit de postes de direction ou de

confiance. Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion au titre des fonctions de direction ou de confiance est proposée.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 076

Plaintes au sujet des pratiques de travail déloyales
Description : Information sur les plaintes d'après lesquelles il y aurait eu pratiques de travail déloyales.
Sujets : Violation de certains articles de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35 ou du Règlement et règles de procédure de la C.R.T.F.P. (1993) DORS/93-348; défaut d'observer une disposition d'une décision arbitrale; défaut de donner effet à une décision d'un arbitre des griefs et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35, manquement au devoir de représentation juste.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 060

Plaintes au sujet des pratiques de travail déloyales
Description : Information sur les plaintes d'après lesquelles il y aurait eu pratiques de travail déloyales.
Sujets : Plaintes selon lesquelles un employeur a contrevenu à l'article 56 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.C. 2003, ch. 22, s. 2 (obligation de respecter les conditions d'emploi), un employeur ou agent négociateur a contrevenu à l'article 106 de la Loi (obligation de négocier de bonne foi), un employeur ou agent négociateur ou fonctionnaire a contrevenu à l'article 107 de la Loi (obligation de respecter les conditions d'emploi) ou 132 de la Loi (obligation de respecter les conditions d'emploi); un employeur ou agent négociateur ou administrateur général a contrevenu au paragraphe 110(3) de la Loi (obligation de négocier de bonne foi), un employeur ou organisation syndicale a contrevenu à l'article 117 de la Loi (obligation de mettre en application une convention collective) ou 157 de la Loi (obligation de mettre en œuvre la décision arbitrale), ou une organisation syndicale ou personne ou un employeur s'est livré à une pratique déloyale au sens de l'article 185 de la Loi.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 561

Postes désignés
Description : Détermination des postes dont les fonctions sont nécessaires pour la sécurité du public.
Sujets : Détermination par la Commission des postes dont la désignation est proposée parce qu'ils comportent des fonctions nécessaires pour la sécurité du public. Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion est proposée au titre des fonctions nécessaires pour la sécurité du public.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 081

Présentation de griefs et renvoi à l'arbitrage
Description : Information sur la présentation de griefs touchant un large éventail de questions relatives aux conditions de travail, sauf pour les cas où une procédure administrative de réparation est prévue par une loi du Parlement.
Sujets : Renvois à l'arbitrage de la Commission de griefs concernant : les dispositions de conventions collectives ou les décisions arbitrales; les mesures disciplinaires entraînant un congédiement, une suspension ou une peine pécuniaire et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35, licenciement ou rétrogradation pour des motifs autres que ceux d'ordre disciplinaire.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 065

Questions de droit ou de compétence
Description : Décisions concernant des questions de droit ou de compétence découlant d'une affaire renvoyée au tribunal d'arbitrage ou à un arbitre.
Sujets : Détermination de questions de droits ou de compétence concernant une affaire renvoyée à un tribunal d'arbitrage ou à un arbitre.
Accès : Par cas individuel.
Format : Microfiches seulement.
Numéro du dossier : RLT OGP 125

Règlement des différends
Description : Information sur la méthode spécifiée par l'agent négociateur pour le règlement des différends pouvant survenir avec l'employeur au

cours de la négociation d'une convention collective et qui consiste dans le renvoi à l'arbitrage ou à la conciliation. Pour les rondes suivantes de négociations, l'agent négociateur peut changer de méthode de règlement des différends, c'est-à-dire passer de l'arbitrage à la conciliation ou inversement. La Commission consigne le changement en l'intégrant à l'accréditation.
Sujets : Désignation de la méthode de règlement des différends.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RLT OGP 583

Relations de travail
Description : Information générale sur les relations de travail qui n'est pas reliée à un autre numéro de dossier.
Sujets : Relations de travail.
Accès : Dossiers par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 500

Renvoi à l'arbitrage de griefs collectifs
Description : Information portant sur les renvois à l'arbitrage d'un grief collectif portant sur l'interprétation ou l'application, à l'égard de fonctionnaires d'un même secteur de l'administration publique fédérale faisant partie d'une même unité de négociation, d'une disposition d'une convention collective ou décision arbitrale.
Sujets : Renvois à l'arbitrage de griefs collectifs.
Accès : Par cas individuel
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 567

Renvoi à l'arbitrage de griefs individuels
Description : Information portant sur les renvois à l'arbitrage d'un grief individuel portant sur l'interprétation ou l'application, à l'égard d'un fonctionnaire, de toute disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale, une mesure disciplinaire entraînant le licenciement, la rétrogradation, la suspension ou une sanction pécuniaire, la rétrogradation ou le licenciement pour un motif autre que disciplinaire, ou la mutation (dans certains cas particuliers).
Sujets : Renvois à l'arbitrage de griefs individuels.
Accès : Par cas individuel
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 566

Vote de grève
Description : Information portant sur les déclarations sur la tenue d'un vote de grève et demandes de déclaration d'invalidité d'un vote de grève.
Sujets : Déclarations sur la tenue de votes de grève et déterminations de la validité de tels votes.
Accès : Par unités de négociation
Format : Papier.
Numéro du dossier : RLT OGP 584

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et demandes de renseignements

Cette catégorie de renseignements contient des lettres reçues par la Commission des relations de travail dans la fonction publique d'organismes de l'extérieur ou de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'expressions de points de vue et autres documents semblables.

Ces renseignements se retrouvent de façon fragmentée dans tous les dossiers contrôlés par la Commission et l'on ne peut habituellement les en extraire que lorsque le demandeur fournit les détails concernant l'objet et la date de la lettre visée. La période de conservation applicable à cette catégorie de renseignements personnels est déterminée d'après les calendriers de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Procédures opérationnelles – Division des opérations
- Procédures de gestion des documents

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Coordonnateur de l'accès à l'information et
de la protection des renseignement personnels
Commission des relations de travail dans
la fonction publique
240, rue Sparks
C.P. 1525, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5V2

Téléphone : 613-990-1757

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information le local du service des dossiers a été désigné comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Commission des relations de travail dans
la fonction publique
240, rue Sparks, pièce 696G
Ottawa (Ontario)

Commission des traités de la Colombie Britannique

Chapitre 82

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

La Commission des Traités de la Colombie Britannique (CTCB) a été crée en septembre 1992 à la suite d'une entente entre le gouvernement du Canada, le gouvernement de la Colombie Britannique et le Sommet des premières nations (les principaux), dont les membres représentent la majorité des premières nations en Colombie Britannique.

La CTCB a reçu sa reconnaissance statutaire à travers la Loi sur la Commission des traités passée par la législature de Colombie Britannique en 1993 et la Loi sur la Commission des traités de la Colombie Britannique passée par le gouvernement fédéral en décembre 1995, les deux prenant effet en mars 1996. Le sommet des premières nations a aussi passé une résolution en avril 1993 visant à établir la CTCB.

Responsabilités

Le rôle de la CTCB est de faciliter la négociation de traits et, quand les parties y consentent, d'autres accords relatifs en Colombie-Britannique.

Législation

- La Loi sur la Commission des traités de la Colombie Britannique, S.C. 1995, c. 45
- La Loi sur la Commission des traités, R.S.B.C. 1996 c. 461

Structure organisationnelle

Administration

Responsable des finances, des contrats et de leur administration, des ressources humaines et de la gestion de l'information.

Les négociations

Responsable pour la surveillance et la facilitation des négociations et fournir conseil et assistance en résolution de conflits lorsqu' entendu par les parties. Surveiller la conformité avec les politiques et procédures de négociation tel qu'établis par la commission.

Financement pour le support des négociations

Responsable de l'administration du financement pour le support des négociations qui est fourni par le Canada et la Colombie Britannique aux premières nations prenant part au processus des traités.

Communications

Responsable du rapport annuel sur la commission des traités, le processus des traités, la négociation des traités et le statut de chaque négociation, et, sous l'entente sur l'information publique et l'éducation avec le gouvernement du Canada et le gouvernement de la Colombie Britannique débuté en 1997, responsable de l'information sur le processus des traités et la négociation des traités à la grandeur de la province.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Les négociations
Description : les registres relatifs au progrès des négociations à toutes les tables de négociation de traités.
Sujets : Information relative à la négociation des énoncés d'intention, des soumission de promptitude, des ententes cadres et des ententes de principes.
Accès : Par table de négociation.
Format : Imprimés et électronique (PFD), copies de nos dossiers; information aussi disponible sur notre site internet.
Numéro du dossier : BCTC NEG 005

Financement pour le support des négociations
Description : Dossiers concernant l'allocation de fonds pour supporter la négociation de traités.

Sujets : Ententes de financement, budgets, plans de travail, états financiers vérifiés.
Accès : Par table de négociation.
Format : Imprimés et électronique (PFD), copies de nos dossiers; information aussi disponible sur notre site Internet.
Numéro du dossier : BCTC NSF 010

Communications
Description : Dossiers relatifs aux programmes de communication.
Sujets : Plans, rapports annuels, bulletin, communiqués de presse, projets.
Accès : Par projet de communication ou sujet.
Format : Imprimés et électronique (PFD), copies de nos dossiers; information aussi disponible sur notre site internet.
Numéro du dossier : BCTC COM 015

Processus de la CTCB
Description : Dossiers relatifs au processus de traités en général.
Sujets : Processus de traités en général, politiques et procédures de la CTCB, questions sur les politiques autochtones, questions légales, questions sur les terres et ressources, rencontres et communications avec les principaux, rencontres de la commission des traités.
Accès : par classification (questions, rencontres de la commission, politiques et procédures, communication avec les principaux, projets, général).
Format : Imprimés et électronique (PFD), copies de nos dossiers; information aussi disponible sur notre site internet.
Numéro du dossier : BCTC PRO 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information Vérification

Traitements et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Tables de négociation

Les dossiers conservés pour surveiller les progrès des négociations contiennent certaines informations sur des individus à l'intérieur des organisations participant aux négociations. Cette information n'est pas organisée ou retrouvable par des informations personnelles, excepté par la liste téléphonique.

Financement pour le support des négociations

Dans le processus de gestion du financement pour le support des négociations, certaines informations limitées sont acquises sur des individus à l'intérieur des organisations qui gèrent le financement. Cette information n'est pas organisée ou retrouvable par des informations personnelles, excepté par la liste téléphonique.

Manuels

- Manuel des politiques et procédures de la CTCB

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour des questions d'ordre général, veuillez communiquer avec :

Brian Mitchell, Gestionnaire des communications
Commission des Traités de la Colombie Britannique
1155 Rue Pender Ouest, Suite 203
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 2P4

Téléphone : 604-482-9215

Salle de lecture

En conformité avec la Loi sur l'accès à l'information, un espace sur les lieux de la Commission a été désigné salle de lecture. Cette salle se trouve au :

1155, rue Pender Ouest, Suite 203
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 2P4

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire

Chapitre 83

Renseignements généraux

Historique

Suite à deux jugements de la Cour suprême du Canada et aux rapports du Groupe consultatif spécial sur la justice militaire et les services d'enquête de la police militaire ainsi que de la Commission d'enquête sur le déploiement des Forces canadiennes en Somalie, le ministre de la Défense nationale a proposé à la Chambre des communes des modifications substantielles à la Loi sur la défense nationale. On y reconnaissait ainsi la nécessité de séparer, sur une base institutionnelle, les fonctions d'enquête et de défense ainsi que la responsabilité d'engager des poursuites et des fonctions judiciaires. De plus, cette proposition permettait de clarifier les rôles et les responsabilités des principaux acteurs du système judiciaire militaire et les fonctions de mise en accusation de la police militaire et des autorités des unités de police.

Responsabilités

La Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire est un organisme de surveillance civile externe, autonome et indépendant du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. La Commission remplit des fonctions quasi judiciaires découlant d'un pouvoir conféré par la Loi sur la défense nationale. Cette Loi comporte plusieurs dispositions qui permettent à la Commission d'exercer de façon exclusive une surveillance étroite du processus de traitement des plaintes pour inconduite par le grand prévôt des Forces canadiennes. Elle prévoit également qu'un plaignant insatisfait de la façon dont le grand prévôt a traité sa plainte peut demander à la Commission de la réviser. La Commission a aussi compétence exclusive pour traiter les plaintes pour ingérence dans les enquêtes de la police militaire.

Dans l'intérêt public, le président de la Commission peut soustraire une plainte pour inconduite de la compétence du Grand prévôt, demander à la Commission de faire enquête et, si les circonstances le justifient, convoquer une audience pour enquêter sur une plainte pour inconduite ou pour ingérence.

Suite à une révision, une enquête ou une audience, le président de la Commission formule des recommandations relativement à la conduite des personnes mises en cause. Ces recommandations sont avant tout un moyen de corriger les situations ayant entraîné les plaintes afin d'en éviter la répétition. Advenant que l'autorité en la matière (tel que stipulé à l'article 250.51 de la Loi sur la défense nationale) décide de ne pas donner suite aux recommandations ou de prendre d'autres mesures que celles qui sont recommandées, elle doit justifier sa décision. Le président de la Commission prépare et présente un rapport final par la suite.

La Commission exécute son mandat en rendant plus accessible et plus transparent le traitement des plaintes concernant la police militaire.

Législation

- Loi sur la défense nationale, Partie IV, « Plaintes concernant la police militaire », L.R.C. 1985, ch. N-5, Partie IV
- Règlement sur les plaintes portant sur la conduite des policiers militaires, C.P. 1999-2065 (non publié)
- Code de déontologie de la police militaire, DORS/2000-14

Structure organisationnelle

La Commission est formée d'un président et d'au plus six autres membres nommés par décret du gouverneur en conseil. Le président est le premier dirigeant de la Commission; il en assure la direction et contrôle la gestion du personnel. Les cadres supérieurs sont une avocate générale et secrétaire, un chef de cabinet et conseiller spécial au président.

Les militaires et les employés civils du ministère de la Défense nationale ne peuvent siéger à la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services juridiques

Questions juridiques
Description : Administration des questions juridiques et avis juridiques.
Sujets : Avis juridiques.
Accès : Par sujet/thème.
Format : Dossiers papiers et électroniques.
Numéro du dossier : CPPM LEG 005

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Politiques et lignes directrices sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, et renseignements statistiques et non-personnels fournis par les demandeurs lors de leurs demandes d'accès.
Sujets : Rapport annuel au Parlement; Fondés de pouvoir; Info Source; Formation.
Accès : Par sujet.
Format : Dossiers papiers et électroniques.
Numéro du dossier : CPPM LEG 010

Communications
Description : Rapports d'activités; notes de service et communiqués internes et externes; communiqués de presse et publications; gestion du site Internet de la Commission; plans de communications, plans d'activités et scénarios.
Sujets : Biographies; Plan stratégique des communication; Programme de symbolisation fédérale; Services de rédaction; Relations publiques.
Accès : Par sujet.
Format : Dossiers papiers et électroniques, imprimés.
Numéro du dossier : CPPM COM 025

Services intégrés

Données de gestion
Description : Développement et gestion de l'ensemble des services intégrés à la Commission, y compris l'acquisition de biens et de services, gestion des actifs, ressources humaines, gestion de l'information et technologie de l'administration, cycle de planification organisationnelle, gestion d'administration, sécurité et hygiène et sécurité au travail. Systèmes automatisés de données ayant trait aux finances, au personnel, à l'administration et à la mesure du rendement.
Sujets : Système financier conjoint; Système d'information sur les ressources humaines (SIRH); Système automatisé d'information de gestion du matériel (SAIGM), Système Foremost.
Accès : Par sujet ou numéro de compte au sein de chaque système.
Format : Dossiers papiers et électroniques, bases de données électroniques.
Numéro du dossier : CPPM CS 030

Sécurité
Description : Politiques, procédures et correspondance sur la mise en œuvre et l'administration du programme de sécurité de la Commission comprenant la sécurité du personnel, des installations et des renseignements.
Sujets : Cartes d'accès et d'identité; Sécurité physique; Sensibilisation à la sécurité; Habilitations de sécurité et vérifications de la fiabilité.
Accès : Par sujet.
Format : Dossiers papiers et électroniques.
Numéro du dossier : CPPM CS 035

Opérations

Examen des plaintes et enquêtes
Description : Correspondance sur le traitement des plaintes de la Commission.
Sujets : Fiches d'acheminement des plaintes.
Accès : Par fiche.
Format : Dossiers papiers et électroniques.
Numéro du dossier : CPPM OPS 040

Rapports
Description : Préparation par le président des rapports intériamires et finaux portant sur les examens, enquêtes ou audiences publiques.
Sujets : Rapports intérimaires individuels; Rapports finaux individuels.
Accès : Selon le titre du rapport.
Format : Dossiers papiers et électroniques.
Numéro du dossier : CPPM OPS 045

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisition

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes
Comptes et comptabilité
Coopération et liaison
Divulgation proactive
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnels, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Pensions et assurances
Personnel
Relations de travail
Ressources humaines
Services publics
Traitements et salaires
Vérifications
Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Services juridiques

Demandes d'accès à l'nformation
Description : Demandes d'accès aux documents de programmes de la Commission présentées par des personnes, ainsi que les réponses à ces demandes et les renseignements connexes.
Catégorie de personnes : Demandeurs en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.
But : Fournir un dossier complet sur les demandes présentées dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'information et faire état du nombre de demandes reçues annuellement.
Usages compatibles : Les renseignements sont recueillis pour répondre aux demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les deux années qui suivent la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2004/013
Renvoi au dossier # : CPPM LEG 010
Enregistrement (SCT) : 005240
Numéro de fichier : CPPM PPU 015

Demandes d'accès à des renseignements personnels
Description : Demandes d'accès, de correction ou d'annotation présentées par des personnes au sujet de leurs dossiers, ainsi que les réponses à ces demandes et les renseignements connexes.
Catégorie de personnes : Demandeurs en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
But : Fournir un dossier complet sur les demandes présentées dans le cadre de la Loi sur la protection des renseignements personnels et faire état du nombre de demandes reçues annuellement.
Usages compatibles : Les renseignements sont recueillis pour répondre aux demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les deux années qui suivent la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2004/013
Renvoi au dossier # : CPPM LEG 010
Enregistrement (SCT) : 005241
Numéro de fichier : CPPM PPU 020

Opérations

Cas individuels d'examen des plaintes et enquêtes
Description : Documents portant sur les plaintes et sur les demandes de révision reçues par la Commission et provenant du public et du personnel des Forces canadiennes ou de la Défense nationale au sujet de la conduite des membres de la police militaire ou de toute ingérence dans le processus d'enquête de la police militaire. Ces documents comprennent les lettres reçues des individus, la correspondance avec les plaignants, les personnes visées par les plaintes et les témoins.
Catégorie de personnes : Plaignants, membres de la police militaire, témoins et autres parties à la plainte.
But : Consigner les plaintes au sujet de la conduite des membres de la police militaire ou de toute ingérence dans le processus d'enquête de la police militaire, enquêter sur ces plaintes et prendre les mesures voulues.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par la Commission aux fins d'exécution de son mandat selon la Loi sur la défense nationale, Partie IV, « Plaintes concernant la police militaire ».

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant vingt ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2004/013
Renvoi au dossier # : CPPM OPS 040
Enregistrement (SCT) : 005242
Numéro de fichier : CPPM PPU 050

Système de gestion des cas de plaintes portant sur la police militaire
Description : La Commission maintient un système de gestion des cas permettant d'enregistrer les données sur tout cas actif et de produire des rapports sur les cas actifs ou non. Chaque cas se voit assigner un numéro et les rapports disponibles permettent d'avoir une vue d'ensemble de tous les cas et d'établir des comparaisons avec des cas particuliers.
Catégorie de personnes : Plaignants, membres de la police militaire, témoins et autres parties à la plainte.
But : Consigner les plaintes au sujet de la conduite des membres de la police militaire ou de toute ingérence dans le processus d'enquête de la police militaire.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par la Commission aux fins d'exécution de son mandat selon la Loi sur la défense nationale, Partie IV, « Plaintes concernant la police militaire ».
Normes de conservation et de destruction : Les données du système de gestion sont conservées pendant vingt ans et ensuite supprimées.
No. ADD : 2004/013
Renvoi au dossier # : CPPM OPS 040
Enregistrement (SCT) : 005243
Numéro de fichier : CPPM PPU 055

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Communications

Listes de distribution d'envois postaux sous format papier et disquettes traitant d'individus, de groupes et des médias qui reçoivent diverses publications de la Commission. Ces renseignements ne peuvent être extraits à l'aide du nom de l'individu.

Manuels

- Guide de classification par sujet des documents (IMT)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire en s'adressant au :

Gestionnaire des communications
270, rue Albert, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5G8

Tél. : (613) 947-5625
Téléc. : (613) 947-5713

Les demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels doivent être adressées à la :

Coordonnatrice Accès à l'information et protection des renseignements personnels
270, rue Albert, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5G8

Tél. : (613) 947-5904
Téléc. : (613) 947-5713

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, un bureau a été désigné comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

270, rue Albert, 10e étage
Ottawa (Ontario)

Commission du droit d'auteur du Canada

Chapitre 84

Renseignements généraux

Historique

La Commission du droit d'auteur du Canada a été créée suite à une série de modifications à la Loi sur le droit d'auteur qui ont été proclamées le 1er février 1989. Elle a remplacé la Commission d'appel du droit d'auteur qui, depuis 1935, approuvait les tarifs annuels pour l'exécution publique de la musique. Le projet de loi C-32 (Loi modifiant la Loi sur le droit d'auteur), qui a reçu la sanction royale le 25 avril 1997, fait en sorte que la Commission est dorénavant responsable, entre autres, en plus de son mandat actuel, de l'établissement de tarifs pour l'exécution publique et la communication au public par télécommunication d'enregistrements sonores d'œuvres musicales, pour le bénéfice des artistes-interprètes et des producteurs de ces enregistrements (« les droits voisins ») et de l'établissement de tarifs pour la copie pour usage privé d'œuvres musicales enregistrées, pour le bénéfice des titulaires de droits sur les œuvres, les prestations enregistrées et les enregistrements sonores (« le régime de la copie privée »).

Responsabilités

La Commission du droit d'auteur du Canada est un organisme administratif autonome qui a reçu le statut de ministère aux fins de la Loi sur la gestion des finances publiques. Son mandat découle de la Loi sur le droit d'auteur.

La Commission du droit d'auteur du Canada joue un rôle capital au niveau de la gestion collective du droit d'auteur, particulièrement en ce qui concerne l'exécution publique et la communication au public par télécommunication d'œuvres musicales, ainsi que la retransmission des signaux éloignés de radio et de télévision. En effet, à l'égard des sociétés de gestion qui gèrent de très larges répertoires d'œuvres créées par une multitude de créateurs venant à la fois du Canada et de l'étranger, la Commission assume un rôle de surveillance et ce à trois titres : comme organisme de réglementation économique en approuvant les propositions de tarifs des différentes sociétés de gestion, comme arbitre de différends privés puis comme arbitre de l'intérêt public.

Le mandat principal de la Commission est de fixer des redevances qui soient justes et raisonnables tant pour les titulaires de droits que pour les utilisateurs des œuvres protégées par le droit d'auteur ainsi que de délivrer des licences non exclusives qui permettent d'utiliser en toute légalité des œuvres dont les titulaires de droits d'auteur sont introuvables.

La Commission fait rapport au Parlement par le biais du ministre de l'Industrie.

Législation

- Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42
- Règlement sur la définition de signal local et signal éloigné
- Règlement sur les critères applicables aux droits à payer pour la retransmission
- Règlement sur les entreprises de programmation
- Règlement sur la définition de petit système de retransmission
- Règlement sur la définition de petit système de transmission par fil
- Règlement fixant les délais de déchéance pour les réclamations des droits des titulaires non membres de sociétés de perception
- Règlement sur la définition de système de transmission par ondes radioélectriques
- Règlement sur la définition de recettes publicitaires
- Règlement sur les cas d'exception à l'égard des établissements d'enseignement, des bibliothèques, des musées et des services d'archives
- Règlement désignant les réseaux
- Règlement sur les obligations de rapport relatives aux émissions, œuvres et autres objets du droit d'auteur reproduits à des fins pédagogiques

Structure organisationnelle

La Commission est composée d'un président, d'un vice-président et d'au plus trois membres

qui sont nommés par le Gouverneur en conseil. Le président, qui doit être un juge d'une cour supérieure, de comté ou de district, dirige les travaux de la Commission et voit à la répartition des tâches entre les commissaires. Le vice-président, qui est le premier dirigeant, assure la direction et la gestion du personnel de la Commission. La Commission dispose d'un personnel de douze employés, dont deux se rapportent directement au vice-président : le secrétaire général et l'avocat général.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossier de la Commission du droit d'auteur du Canada
Description : Ce fichier contient la documentation concernant les projets de tarifs ou les demandes de licence faites à la Commission. Ceci comprend tous les documents, soumissions, preuves ou pièces à l'appui fournis par les parties et intervenants avant, pendant et après les audiences. Les décisions de la Commission, les motifs des décisions, les avis de procédures devant une cour supérieure et les décisions des cours supérieures; les ententes entre les sociétés de gestion et les utilisateurs déposées auprès de la Commission font aussi partie de ce fichier.
Sujets : Les sociétés de gestion représentant les titulaires de droit d'auteur. Les oppositions des utilisateurs d'œuvres protégées administrées par les sociétés de gestion. Requêtes pour arbitrage quand les parties (société de gestion ou utilisateur) ne peuvent s'entendre sur les redevances ou sur les modalités afférentes. Demandes de licence non exclusive pour utiliser une œuvre publiée, la fixation d'une prestation, un enregistrement sonore publié ou la fixation d'un signal de communication dont le titulaire du droit est introuvable.
Numéro du dossier : DAC SEC 035

Dossiers des comptes payables
Description : Ce fichier contient le registre de paiement, et les détails financiers y afférents et les numéros de compte des personnes ou firmes qui fournissent des produits et services.
Sujets : Les fournisseurs de produits et services à la Commission du droit d'auteur du Canada.
Numéro du dossier : DAC SEC 040

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Contrats de services professionnels et personnels
Description : Ce fichier contient les contrats octroyés, la nature des services rendus, la durée des contrats, les montants déboursés, le numéro d'assurance sociale des personnes affectées aux contrats, les contrats mêmes et les documents à l'appui.
Catégorie de personnes : Les personnes engagées par la Commission pour des contrats de services professionnels et personnels.

But : Ce fichier est utilisé pour les fins de comptabilité, de référence et de statistique.
Usages compatibles : Ce fichier peut être utilisé à des fins de recherche lors de passation de marchés de services futurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CB PRN 914
Enregistrement (SCT) : 003067
Numéro de fichier : DAC PPU 025

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté des demandes d'emploi sans y être sollicitées par la Commission du droit d'auteur du Canada. Ce fichier peut aussi contenir des demandes d'emploi, curriculum vitae, lettres de référence et accusés de réception.
Catégorie de personnes : Les individus qui ont fait des demandes d'emploi à la Commission du droit d'auteur du Canada.
But : Ce fichier est consulté lorsqu'il y a des postes à pourvoir au sein de la Commission.
Usages compatibles : Ce fichier peut servir lors de recrutement futur.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CB PRN 920
Enregistrement (SCT) : 003001
Numéro de fichier : DAC PPU 010

Les dossiers de la Commission d'appel du droit d'auteur
Description : Ce fichier contient la documentation reliée au déroulement de toutes les causes qui ont été présentées à la Commission d'appel du droit d'auteur. Ceci comprend toute la documentation, prétentions, preuve et pièces à l'appui qui ont été déposés par les parties avant, pendant et après les audiences. Les décisions de la Commission, les motifs des décisions, les avis de procédures devant une cour supérieure et les décisions des cours supérieures font aussi partie des dossiers.
Catégorie de personnes : Les utilisateurs d'œuvres musicales qui ont déposé des oppositions aux projets de tarifs pour l'exécution publique de la musique; les sociétés de gestion représentant les titulaires de droit d'auteur sur les œuvres musicales, qui ont déposé des projets de tarifs auprès de la Commission d'appel du droit d'auteur.
But : Ce fichier contient la documentation concernant les affaires de la Commission d'appel du droit d'auteur.
Usages compatibles : Ce fichier peut être utilisé pour des fins de référence.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : CBC SEC 035
Enregistrement (SCT) : 003066
Numéro de fichier : DAC PPU 020

Lettres de commentaires
Description : Ce fichier contient les lettres de commentaires que la Commission reçoit du public concernant ses décisions.
Catégorie de personnes : Les individus et organismes qui ont adressé des lettres de commentaires à la Commission du droit d'auteur du Canada.
But : Ce fichier permet à la Commission d'évaluer l'impact de ses décisions.
Usages compatibles : Ce fichier peut être utilisé pour des fins de référence.
Normes de conservation et de destruction : À déterminer
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : CBC SEC 035
Enregistrement (SCT) : 003065
Numéro de fichier : DAC PPU 015

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dissémination de l'information de la Commission du droit d'auteur du Canada

Ce fichier contient des renseignements sur des individus et organisations à qui sont envoyés des décisions, publications et autre documentation

de la Commission. Les détails spécifiques comprennent : nom, adresse, numéro de téléphone et le choix de langue officielle de l'individu ou de l'organisation à qui les documents sont expédiés. L'information recueillie porte sur les individus qui ont présenté des demandes de renseignements et les personnes impliquées dans le domaine du droit d'auteur qui ont été désignées par la Commission du droit d'auteur du Canada pour recevoir les décisions, publications ou autre documentation produite par la Commission. Ce fichier sert à des fins de distribution d'information, d'analyse et de statistique. Les noms et dossiers sont emmagasinés sur des fichiers électroniques sur une base permanente et sont mis à jour au besoin.

Manuels

- Procédures de la Commission du droit d'auteur du Canada
- Brochure sur les titulaires de droits d'auteur introuvables
- Guide administratif

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour toute demande de renseignements au sujet des activités, programmes et publications de la Commission, on peut s'adresser au :

Agent financier et administrateur
Commission du droit d'auteur du Canada
56, rue Sparks, Bureau 800
Ottawa (Ontario) K1A 0C9

Téléphone : 613-952-8621
Télécopieur : 613-952-8630
Courriel : secretariat@cb-cda.gc.ca
Internet : www.cda-cb.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de la Commission a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

56, rue Sparks, Bureau 800
Ottawa (Ontario)

Commission du droit du Canada

Chapitre 85

Il est à noter que la Commission du droit du Canada a été dissoute en décembre 2006. Ainsi, tous les documents de ladite Commission sont désormais conservés à la Bibliothèque et Archives Canada (BAC).

Renseignements généraux

Historique

La Commission du droit du Canada (CDC) est un organisme autonome créé par le Parlement en mai 1996 par l'adoption de la Loi sur la Commission du droit du Canada. La loi est entrée en vigueur le 21 avril 1997 et la Commission a débuté ses activités le 1er juillet 1997. La Commission vise à répondre aux besoins du Parlement en matière de conseils stratégiques impartiaux et pluridisciplinaires sur des questions de politique juridique et de réforme du droit.

Le travail de la Commission est régi par plusieurs principes, inspirés des consultations qui ont conduit à sa création et inscrits au préambule de sa loi constituante. Ces principes sont : la transparence et l'universalité; la démarche pluridisciplinaire; l'innovation et les pratiques collaboratrices et la collaboration.

Responsabilités

La Commission du droit a pour mission d'étudier et de revoir le droit du Canada et ses effets, d'une façon systématique qui reflète les concepts et les institutions des deux systèmes juridiques du Canada, et fournir des conseils indépendants sur les mesures d'amélioration, de modernisation et de réforme qui assureront un système juridique équitable répondant à l'évolution des besoins de la société canadienne et des individus qui la composent.

La Commission du droit du Canada est chargée d'élaborer de nouvelles perspectives et de nouveaux concepts juridiques, ainsi d'instituer des mesures qui rendent le système juridique plus efficace, plus économique et plus accessible. La Commission s'efforcera de supprimer les règles de droit tombées en désuétude et les anomalies du droit. Enfin, la Commission encouragera tous les milieux au Canada à participer à un débat critique et à établir des liens productifs entre eux.

Dans l'exécution de sa mission, la Commission peut entreprendre et commanditer des études et des recherches, diffuser les résultats de celles-ci et tout autre documents pertinents, organiser des colloques ou autres forums de discussion et établir des relations fonctionnelles entre les gouvernements et les autres organismes qui s'intéressent à la justice et au droit.

Législation

- Loi sur la Commission du droit du Canada (promulguée le 21 avril 1997)

Structure organisationnelle

La Commission du droit du Canada relève du Parlement par l'entremise du ministre de la Justice et est instituée à titre de corporation ministérielle.

Commissaires

La Commission du droit du Canada est composée de cinq commissaires nommés par le gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre de la Justice.

Le président est un commissaire à plein temps qui réside à Ottawa et qui agit à titre de premier dirigeant de la Commission, et détient le rang de sous-ministre. Les quatre autres commissaires, y compris le vice-président, siègent à temps partiel.

Conseil consultatif

Les commissaires sont appuyés par un conseil consultatif bénévole qui se compose de 24 Canadiens et Canadiennes choisi(e)s par la Commission. Les membres du Conseil consultatif sont nommés pour un mandat de trois ans avec possibilité de renouvellement.

Le Conseil consultatif doit refléter les intérêts socioéconomiques et culturels du Canada, provenir de diverses disciplines et avoir collectivement une connaissance des deux systèmes juridiques au Canada, la common law et le droit civil. Ses membres ne proviennent pas nécessairement du milieu juridique.

Direction de l'administration

La Direction de l'administration fournit à la Commission des services de soutien dans les domaines suivants : gestion des ressources humaines, finances, des biens et des installations, télécommunications, gestion de l'information et services de bibliothèque. En outre elle est responsable des activités de planification et d'examen de la Commission, et d'initiatives ministérielles, telle la modernisation de la fonction de contrôleur.

Direction des communications

La Direction des communications assure la promotion des politiques, des programmes et des services de la Commission et fait en sorte qu'elle soit visible et accessible et qu'elle rende compte de ses activités au public; elle agit à tire de conseiller auprès de la haute gestion pour toutes questions relatives aux communications avec le public et les médias. La Direction s'occupe aussi de la gestion du site Web www.cdc.gc.ca.

Direction de la recherche

La Direction de la recherche oriente la détermination des objectifs, des besoins et des priorités de la Commission en matière de recherche et elle établit de nouveaux partenariats et réseaux. Les travaux de recherche sont effectués surtout par des experts externes provenant des milieux universitaires ou du secteur privé sous la direction du directeur de la recherche.

Fonds de renseignements

Nota : La Commission canadienne des droits de la personne se charge en notre nom de la gestion des fonctions relatives aux ressources humaines et financières et conserve tous les registres officiels reliés à ces fonctions.

Dossiers de programmes

Conseil consultatif

Description : Documentation concernant le Conseil consultatif de la Commission, nomination des membres, réunions, agenda, comptes rendus.
Sujets : Rencontres biannuelles.
Numéro du dossier : CDC 2100

Coordination de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Description : Coordination de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
Sujets : Accès à l'information et protection des renseignements personnels.
Numéro du dossier : CDC 120-2

Partenariats

Description : Documentation concernant les différents partenariats entre la Commission du droit du Canada et divers groupes.
Sujets : Correspondance générale et Ententes de partenariat entre la Commission du droit du Canada et divers organismes pour de la recherche sur des thèmes spécifiques.
Numéro du dossier : CDC 2200

Recherche

Description : Documentation concernant le Concours annuel Roderick A. Macdonald de la Commission du droit du Canada.
Sujets : Concours Roderick A. Macdonald; Concours annuel.
Numéro du dossier : CDC 3005

Description : Documentation concernant le Concours annuel Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH); Chercheur virtuel en résidence de la Commission du droit du Canada.
Sujets : CRSH; Chercheur virtuel en résidence; Concours annuel.
Numéro du dossier : CDC 3016

Description : Documentation concernant le Prix Audace de l'imagination Nathalie Des Rosiers de la Commission du droit du Canada.
Sujets : Prix Audace de l'imagination Nathalie Des Rosiers; Concours annuel.
Numéro du dossier : CDC 3006

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème de Qu'est-ce qu'un crime?
Sujets : Qu'est-ce qu'un crime?
Numéro du dossier : CDC 3400

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Rapports économiques; documentation générale.
Numéro du dossier : CDC 3020

Recherche (suite)

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Rapports économiques; Le crime organisé.
Numéro du dossier : CDC 3025

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Rapports économiques; Le financement sur les réserves.
Numéro du dossier : CDC 3027

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Rapports économiques; Le travail en transition.
Numéro du dossier : CDC 3050

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Rapports économiques; Le travailleur vulnérable.
Numéro du dossier : CDC 3051

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Rapports économiques; Les chocs économiques.
Numéro du dossier : CDC 3026

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Rapports économiques; Les sûretés fédérales.
Numéro du dossier : CDC 3030

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Rapports économiques; Rapports en évolution 1999; Rapports économiques.
Numéro du dossier : CDC 3040

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Concept d'agence.
Numéro du dossier : CDC 3130

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Conférence de l'Association du Barreau Autochtone.
Numéro du dossier : CDC 3121

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; général.
Numéro du dossier : CDC 3120

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Gouvernance autochtone; Obligations fiduciaires entre les gouvernements et les collectivités autochtones.
Numéro du dossier : CDC 3141

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Gouverner au-delà des frontières.
Numéro du dossier : CDC 3163

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Initiative Perspectives juridiques 1999; La législation en question.
Numéro du dossier : CDC 3122

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Initiative Perspectives juridiques 2004; Le droit et la citoyenneté.
Numéro du dossier : CDC 3123

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Initiative Perspectives juridiques 2003; Le droit et le risque.
Numéro du dossier : CDC 3158

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Initiative Perspectives juridiques 2005; Les traditions juridiques autochtones.
Numéro du dossier : CDC 3162

Recherche (suite)

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; La gouvernance; Valeurs 'Minoritaires'.
Numéro du dossier : CDC 3150

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Le projet sur 'La législation'.
Numéro du dossier : CDC 3155

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; La réforme électorale.
Numéro du dossier : CDC 3157

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Les minorités ethniques.
Numéro du dossier : CDC 3151

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Les traditions juridiques autochtones.
Numéro du dossier : CDC 3160

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; L'exercice des pouvoirs autochtones en milieu urbain au Canada.
Numéro du dossier : CDC 3140

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Modes d'association dans la société civile canadienne.
Numéro du dossier : CDC 3135

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Rapports en évolution 2003; La gouvernance et la liberté de choisir.
Numéro du dossier : CDC 3159

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Rapports en évolution 2001; La gouvernance mondiale.
Numéro du dossier : CDC 3156

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Rapports en évolution 2004; L'environnement, nouvelles connaissances scientifiques et gestion des risques juridiques.
Numéro du dossier : CDC 3161

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Recherches biomédicales.
Numéro du dossier : CDC 3125

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance; Société civile.
Numéro du dossier : CDC 3145

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports personnels.
Sujets : Rapports personnels; Initiative Perspectives juridiques 2000; Les rapports de dépendance et d'interdépendance.
Numéro du dossier : CDC 3240

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports personnels.
Sujets : Rapports personnels; Les rapports entre les générations et le droit.
Numéro du dossier : CDC 3255

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports personnels.
Sujets : Rapports personnels; Rapports de nature personnelle entre adultes.
Numéro du dossier : CDC 3260

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports personnels.
Sujets : Rapports personnels; Rapports entre le droit et les aînés.
Numéro du dossier : CDC 3250

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux; Général.
Numéro du dossier : CDC 3340

Recherche (suite)
Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux; Initiative Perspectives juridiques 2006; Droits sociaux et économiques, aborder les inégalités sociales.
Numéro du dossier : CDC 3351

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux; Initiative Perspectives juridiques 2001; La réforme du droit et la frontière entre le public et le privé.
Numéro du dossier : CDC 3346

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux; La justice transformatrice.
Numéro du dossier : CDC 3350

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux; Les collectivités.
Numéro du dossier : CDC 3355

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux; Maintien de l'ordre et de la sécurité.
Numéro du dossier : CDC 3360

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux; Rapports en évolution 2002; La gouvernance de la sécurité.
Numéro du dossier : CDC 3347

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux; Rapports en évolution 2005; Le droit et les pratiques coutumières au Canada.
Numéro du dossier : CDC 3349

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux; Rapports en évolution 2006; Les droits de communication et le droit de communiquer.
Numéro du dossier : CDC 3354

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux; Rapports en évolution 2000; Les rapports sociaux.
Numéro du dossier : CDC 3345

Description : Documentation concernant de la recherche qui ne rejoint pas directement les quatre thèmes de recherche suivants, rapports économiques, rapports de gouvernance, rapports personnels et rapports sociaux.
Sujets : Recherche de nature générale; Série Droit vivant.
Numéro du dossier : CDC 3000

Description : Documentation concernant les Renvois ministériels demandés par le Ministre de la Justice.
Sujets : Renvoi Ministériel; Général
Numéro du dossier : CDC 3500

Description : Documentation concernant le Renvoi ministériel sur les Sévices contre les enfants placés en établissements.
Sujets : Renvoi ministériel sur les Sévices contre les enfants placés en établissements; Comités d'étude.
Numéro du dossier : CDC 3512

Description : Documentation concernant le Renvoi ministériel sur les Sévices contre les enfants placés en établissements.
Sujets : Renvoi ministériel sur les Sévices contre les enfants placés en établissements; Correspondance générale.
Numéro du dossier : CDC 3510

Description : Documentation concernant le Renvoi ministériel sur les Sévices contre les enfants placés en établissements.
Sujets : Renvoi ministériel sur les Sévices contre les enfants placés en établissements; Documents de discussion.
Numéro du dossier : CDC 3520

Réunions des commissaires
Description : Documentation concernant la constitution, l'organisation, les fonctions, les ordres du jour, les comptes rendus, la participation à diverses conférences, réunion, symposium et séminaires.
Sujets : Rencontres bimensuelles.
Numéro du dossier : CDC 2150

Services administratifs
Description : Correspondance, notes de services, rapports, politiques et procédures administratives de la Commission.
Sujets : Ressources humaines, finances/ gestion des biens et installation, technologie de l'information, gestion de l'information, planification, vérifications, évaluations, études et initiatives ministérielles telle l'initiative de modernisation de la fonction de contrôleur.
Numéro du dossier : CDC 100

Services financiers
Description : Correspondance, notes de services, rapports, statistiques sur la gestion financière des programmes et activités de la Commission. La Commission canadienne des droits de la personne se charge en notre nom de la gestion des fonctions relatives aux ressources financières et conserve tous les registres officiels reliés à cette fonction.
Sujets : compte, vérifications budget, contrats, frais d'accueil, pouvoir de signature, voyages.
Numéro du dossier : CDC 800

Services de gestion des ressources humaines
Description : Correspondance, note de services, statistiques sur les activités de la gestion des ressources humaines en général au sein de la Commission. La Commission canadienne des droits de la personne se charge en notre nom de la gestion des fonctions relatives aux ressources humaines et conserve tous les registres officiels reliés à cette fonction.
Sujets : Nominations, langues officielles, emploi et dotation, évaluation du rendement, formation et développement.
Numéro du dossier : CDC 1000

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Manuels

La Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) se charge en notre nom de la gestion des fonctions relatives aux ressources financières et en ressources humaines, à cet effet, la Commission du droit du Canada se réfère aux manuels et procédures de la CDCP.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Division de l'accès à l'information, de la protection des renseignements personnels et des documents du personnel
Bibliothèque et Archives Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0N4

Téléphone : 613-996-5115 ou
1-866-578-7777 (sans frais au Canada et aux États-Unis)
Télécopieur : 613-992-9350
Courriel : atipd@archives.ca

Commission nationale des libérations conditionnelles

Chapitre 86

Renseignements généraux

Historique

La Commission nationale des libérations conditionnelles a été créée en vertu de la Loi sur la libération conditionnelle en 1959. La Loi sur la libération conditionnelle a été abrogée en 1992 et remplacée par la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition.

Responsabilités

La Commission nationale des libérations conditionnelles fait partie du ministère de la Sécurité publique et protection civile Canada. Les commissaires sont nommés par le gouverneur en conseil (le Cabinet) à l'une des cinq régions administratives, soit celles de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies ou du Pacifique, ou au bureau national situé à Ottawa. Le bureau national comprend en outre les services juridiques, les services corporatifs, la section des politiques, planification et opérations ainsi que la division de mesure du rendement. On y trouve également la Division de la Clémence et des pardons.

La Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition confère à la Commission le pouvoir de rendre des décisions concernant la mise en liberté sous condition des délinquants incarcérés dans des établissements fédéraux ou territoriaux, et dans certaines prisons provinciales pour les provinces qui n'ont pas établi leur propre commission de libérations conditionnelles. Seuls l'Ontario, le Québec et la Colombie-Britannique ont leur propre commission de libérations conditionnelles, qui a compétence à l'égard des délinquants purgeant une peine de moins de deux ans dans les établissements de leur province.

La Commission nationale des libérations conditionnelles a adopté des politiques pour aider les commissaires à rendre leurs décisions. La Commission s'appuie sur des informations provenant de la police, des avocats de la poursuite, des psychiatres, des juges, des agents du Service Correctionnel du Canada, du délinquant, des victimes et d'autres sources pour évaluer le risque que le délinquant représente. La plupart des décisions sont rendues après la tenue d'une audience par les commissaires avec le délinquant. Certaines décisions sont aussi rendues après un examen du dossier du délinquant.

En vertu de la Loi sur le casier judiciaire, la Commission est habilitée à délivrer, octroyer, refuser ou révoquer la réhabilitation pour des condamnations en rapport à des infractions à des lois ou règlements fédéraux. Des modifications à la LCJ en 2000 permettent également à la Commission de confirmer la nullité d'une réhabilitation octroyée ou délivrée à un individu.

Une fois qu'une réhabilitation a été octroyée, tous les ministères ou organismes fédéraux qui possèdent des dossiers ou relevés de condamnation sont obligés de classer les dossiers ou relevés à part des autres dossiers ou relevés. Aucun renseignement sur la condamnation ne peut être révélé sans l'autorisation du Ministre de la Sécurité publique et protection civile.

Législation

- Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et règlements
- Code criminel
- Loi sur le casier judiciaire
- Loi sur les prisons et les maisons de correction

Structure organisationnelle

Président et vice-présidents

Le président est le premier dirigeant et il est responsable de toutes les questions reliées à la Commission nationale des libérations conditionnelles. Les titulaires des postes suivants relèvent directement du président : la première vice-présidente, le directeur exécutive, la vice-présidente de la section d'appel et les vice-présidents affectés aux bureaux régionaux de la Commission à Moncton, Montréal, Kingston, Saskatoon et Abbotsford, le conseiller juridique et le directeur des Communications.

Directeur exécutive

À titre d'administrateur en chef des opérations, le directeur exécutif doit exercer un rôle d'orientation à l'égard de cinq bureaux régionaux et d'un certain nombre de divisions du bureau national pour assurer à la Commission l'appui efficace, rentable

et coordonné nécessaire à la prise de décisions judicieuses.

Directeur, Services corporatifs

Le directeur est responsable de la planification, de la coordination et de l'orientation générales des fonctions des Services corporatifs, y compris les finances, les ressources humaines, la sécurité et l'administration.

Directeur, Mesure du rendement

Le directeur fournit à la Commission une évaluation indépendante et objective du rendement de ses programmes et politiques et formule des recommandations pour les améliorer. De plus, il voit à ce que toute les statistiques soient disponibles pour appuyer la gestion et l'amélioration des programmes et des politiques.

Directeur, Politiques, planification et opérations

Le directeur est responsable de développer le vaste cadre stratégique régissant les opérations et l'administration des programmes de mise en liberté sous condition ainsi que de clémence et de réhabilitation de la Commission nationale des libérations conditionnelles. Il est aussi responsable de la contribution de la Commission aux principaux examens portant sur des dispositions législatives et des opérations applicables au système canadien de justice pénale et des modifications qui y sont apportées. Il s'occupe également des processus planification stratégique et opérationnelle de la Commission et fournit aux opérations régionales des conseils fonctionnels et des directives. Enfin, il assure la tenue de recherches.

Directeur des Services de gestion de l'information

Le directeur des Services de gestion de l'information et dirigeant principal de l'information est responsable de la gestion du fonds de renseignements de la Commission nationale des libérations conditionnelles, ce qui comprend, entre autres, la conservation et la garde en lieu sûr des dossiers et des documents ainsi que l'élimination de ces documents en conformité avec les politiques et procédures du gouvernement du Canada. Le directeur est également responsable des systèmes de technologie de l'information (TI) de la Commission, c'est-à-dire notamment de la planification, de la conception, de la création, de l'acquisition et de la gestion de ses systèmes informatiques et de son infrastructure de réseau.

Directeur, Perfectionnement professionnel et processus décisionnels

Le directeur est responsable de la planification, de la coordination est de l'orientation générales de programmes suivants : 1) Formation et perfectionnement des commissaires; 2) Le programme de vérification et enquêtes; 3) Les activités internationaux de la CNLC; 4) Le processus d'évaluation des commissaires; ainsi que 5) Les valeurs d'éthique professionelle des commissaires.

Directeur, Clémence et pardons

L'efficacité, la rapidité et l'effectivité du traitement des demandes de pardons sont la responsabilité du directeur. Ce dernier est aussi responsable d'assurer que toutes demandes de clémences soient révisées et enquêtées si mandatées.

Directeur des Communications et de l'AIPRP

Le directeur des Communications et de l'AIPRP est chargé d'assurer la gestion du programme de communications de la Commission nationale des libérations conditionnelles en donnant des conseils stratégiques au président et à la haute direction de la Commission en matière de communications, ainsi qu'au bureau du Ministre sur les questions d'intérêt public touchant la Commission. Il est également responsable de la gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à la Commission, de même que la liaison minstérielle et des relations parlementaires.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels – activités et politiques

Description : Renseignements concernant les politiques et procédures de la Commission en ce qui concerne la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Sujets : Politiques, procédures, rapports; dossiers ayant trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; mises à jour de la publication « Info Source »; liaison avec « d'autres ministères; politiques et procèdures gouvernant l'accès à des renseignements et leur divulgation, et l'application

des exemptions; rapports de statistiques et d'activités.
Numéro du dossier : CLC CLC 050

Clémence – Loi sur le casier judiciaire
Description : Documentation sur les demandes de renseignements et la conduite d'enquêtes concernant les demandes de réhabilitation formulées en vertu de la Loi sur le casier judiciaire.
Sujets : Admissibilité; audiences et soumissions; enquêtes; avis statistiques.
Numéro du dossier : CLC CLC 015

Clémence – généralités
Description : Documentation générale au sujet de la clémence.
Sujets : Questions juridiques; statistiques.
Numéro du dossier : CLC CLC 010

Prérogative royale de clémence
Description : Documentation sur les demandes de renseignements et la conduite d'enquêtes concernant toute demande formulée en vue de l'exercice de la Prérogative royale de clémence.
Sujets : Demandes de renseignements; enquêtes; amnistie; soumissions.
Numéro du dossier : CLC CLC 020

Opérations – généralités
Description : Activités en général concernant la justice pénale et correctionnelle.
Sujets : Casiers judiciaires; incarcérations; infractions; réadaptations sociales; recherche et statistiques; et la direction des délinquants.
Numéro du dossier : CLC CLC 005

Admissibilité à la libération conditionnelle
Description : Documentation sur l'admissibilité des délinquants à la mise en liberté sous le régime de la semi-liberté, de la libération conditionnelle et des permissions de sortir.
Sujets : Admissibilité à la libération conditionnelle après une révocation ou une cessation; semi-liberté; permissions de sortir.
Numéro du dossier : CLC CLC 030

Libération conditionnelle – généralités
Description : Documentation sur la mise en liberté des délinquants sous le régime de la libération conditionnelle, de la libération d'office et des permissions de sortir.
Sujets : Ententes et échanges; délégation de pouvoirs; questions juridiques; commissions et systèmes de libération conditionnelle; contrôle de la qualité; statistiques; enquêtes; recherche et évaluation.
Numéro du dossier : CLC CLC 025

Libération conditionnelle – mise en liberté et programmes de mise en liberté
Description : Documentation sur les conditions et les modalités de l'engagement de libération de délinquants sous le régime de la libération conditionnelle, de la semi-liberté et des permissions de sortir.
Sujets : Semi-liberté; expulsion; programmes et projets – généralités; mise en liberté; permissions de sortir; modalités.
Numéro du dossier : CLC CLC 035

Libération conditionnelle – examens
Description : Documentation sur l'ensemble du processus décisionnel concernant la libération conditionnelle, soit les audiences de la Commission ou les examens de libération conditionnelle en vue d'accorder ou non la libération conditionnelle ou la semi-liberté et, le cas échéant, la date de leur entrée en vigueur.
Sujets : Raisons de la Commission (cas fédéraux et provinciaux); libération conditionnelle par exception; préparation et analyse des cas; audiences; examens internes; vote; évaluation.
Numéro du dossier : CLC CLC 040

Surveillance de la libération conditionnelle – violations
Description : Documentation sur la surveillance de la libération conditionnelle et la violation des conditions, sur la libération d'office, sur l'arrestation du délinquant mis en liberté et sur sa réincarcération.
Sujets : Arrestation et réincarcération; libération d'office; révocation; surveillance; surveillance par des organismes d'assistance postpénale; centres résidentiels communautaires et centres correctionnels communautaires; suspension; cessation; maintien en incarcération.
Numéro du dossier : CLC CLC 045

Libération conditionnel – Vérifications et enquêtes
Description : Renseignements sur les vérifications ou les enquêtes portant sur des incidents survenus dans la collectivité et au cours desquels un délinquant bénéficiant d'une forme quelconque de libération conditionnelle ou de mise en liberté sous condition a causé la mort ou un dommage grave à une autre personne.
Sujets : L'ordre de convocation assorti du mandat; les faits relatifs à la situation faisant l'objet d'une enquête, détaillés chronologiquement, et les questions examinées pendant l'enquête; les constatations des membres du comité d'enquête; les recommandations formulées en fonction de ces constatations.
Numéro du dossier : CLC CLC 050

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Accueil

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Divulgation proative

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Relations du travail

Réinstallation

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ces dossiers contiennent les formules reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur traitement.

Catégorie de personnes : L'individu ayant demandé de consulter un dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information.

But : Les renseignements dans ce fichier servent à répondre aux demandes faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information.

Usages compatibles : Cette information sert quelque fois à des fins de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes. Elle sert aussi à aider la Commission à répondre aux plaintes individuelles reçues par le Commissaire à la protection de la vie privée ou le Commissaire à l'information; elle peut aussi servir à la Commission lorsqu'elle est appelée à se défendre dans une cause judiciaire.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation administrative, et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : CLC CLC 005

Enregistrement (SCT) : 000508

Numéro de fichier : CLC PPU 015

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme les copies de demandes de communication écrites ou des copies de demandes de communication à des organismes d'enquête fédéraux (formules 350-56 (83/2) du Conseil du Trésor) transmises à la Commission nationale des libérations conditionnelles par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) (e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces demandes de communication à l'échelle nationale sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme les réponses aux demandes et les détails relatifs à leur traitement.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales ou provinciales ou de règlements municipaux.
But : Les renseignements ont été compilés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour permettre à la Commission nationale des libérations conditionnelles de rendre compte du nombre de demandes en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) (e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées, conformément aux directives .3.7.5 du Conseil du Trésor. Il permet aussi de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes d'enquête fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) (e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels de la part d'organismes d'enquête reçues annuellement.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés deux ans après la date de la dernière entrée, et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CLC CLC 050
Enregistrement (SCT) : 002505
Numéro de fichier : CLC PPU 020

Dossiers de réhabilitation et de clémence
Description : Ce fichier comporte les renseignements suivants : casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; évaluations et recommandations du personnel de la Commission et/ou du Service correctionnel du Canada (SCC); relevés des recommandations et décisions des Commissaires et documents connexes; notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères et du public. Les numéros d'assurance sociale (NAS) se trouvent dans ce fichier dans le cas des employés militaires qui ont présenté une demande de réhabilitation à la Commission, étant donné que le ministère de la Défense nationale (MDN) se servait du NAS comme numéro d'identification personnel pour ses employés. La Commission se sert des NAS si le MDN en fait également usage. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance.
Catégorie de personnes : Personnes ayant déjà soumis à la Commission une demande de réhabilitation en vertu de la Loi sur le casier judiciaire ou ayant bénéficié d'un acte de clémence en vertu de l'art : 110 de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition conformément aux dispositions des lettres patentes ou des articles 749 et 750 du Code criminel. Ces dossiers peuvent également contenir des renseignements personnels concernant des personnes autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants, ainsi que des victimes du délinquant ou des membres de leur famille.
But : Les renseignements dans ce fichier servent à déterminer l'admissibilité et l'aptitude d'un individu à une réhabilitation ou à tout autre acte de clémence. Ils servent aussi à déterminer si une telle réhabilitation doit être révoquée.
Usages compatibles : Afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission recueille un grand nombre de données personnelles sur les requérants relevant de sa compétence. La Commission doit partager sur une base routinière mais seulement au besoin, ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier. Cependant, sauf si la réhabilitation est révoquée, l'information personnelle contenue dans les dossiers des individus ayant obtenus une réhabilitation, ne sera pas divulguée sans l'approbation préalable du Ministre de la sécurité publique et protection civile du Canada. Avant d'approuver la divulgation, le Ministre de la sécurité publique et protection civile doit s'assurer que la divulgation servirait l'administration de la justice ou serait souhaitable pour la sûreté ou sécurité du Canada. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherches, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire. Organismes responsables de l'application des lois, le Service correctionnel du Canada et d'autres institutions fédérales de même que des autorités provinciales.
Normes de conservation et de destruction : Réhabilitation – lorsque la demande est prématurée, les dossiers sont conservés

pendant une période de 5 ans. Lorsque l'enquête est interrompue les dossiers sont conservés pendant une période de 5 ans suivant la dernière communication avec le requérant. Lorsqu'une réhabilitation est octroyée ou délivrée, les dossiers sont conservés pour une période de 60 ans suivant la dernière activité administrative ou 1 an après la confirmation du décès de l'individu par la Gendarmerie royale du Canada. Lorsqu'une réhabilitation est révoquée, les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans suivant la dernière activité administrative. Lorsqu'une réhabilitation est refusée (tous les types) (sauf en cas de pardon conditionnel aux termes de la LCJ) – 10 ans après le dernier contact avec le candidat; Lorsqu'une réhabilitation est refusée – pardon conditionnel (LCJ) – 5 ans après la fin des activités administratives; Lorsqu'une réhabilitation est annulée – 10 ans après la fin des activités administratives. Lorsque les exigences quant à la durée de conservation ont été respectées, les dossiers de réhabilitation sont détruits. Les dossiers de Prérogative royale de clémence : sont conservés pour une période de 25 ans suivant la dernière activité administrative ou 1 an après la confirmation du décès de l'individu par la Gendarmerie royale du Canada, ensuite les dossiers sont gardés aux Archives nationales du Canada car ils sont considérés « valeur historique ».

No. ADD : 94/035
Renvoi aux dossiers # : CLC CLC 010, 015, 020
Enregistrement (SCT) : 000507
Numéro de fichier : CLC PPU 010

Dossiers de libération conditionnelle

Description : Ce fichier comporte les renseignements suivants : casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, l'emploi, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; rapports sur les progrès faits par le délinquant, évaluations et recommandations fournies par le personnel des établissements correctionnels et des bureaux des libérations conditionnelles; décisions de la Commission et tous les documents connexes; mandats et certificats; notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères et du public et les bandes électromagnétiques des audiences avec les délinquants.

Nota : Pour les individus qui purgent présentement une sentence, toutes demandes pour les dossiers contenus sous cette banque vont être interpréter pour les dossiers de la sentence courante seulement. Ceux intéressés aux dossiers des sentences précédentes doivent le spécifier.

Catégorie de personnes : Individus purgeant ou ayant déjà purgé une peine d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral et les individus purgeant ou ayant déjà purgé une peine d'emprisonnement dans un établissement provincial et ayant soumis une demande de libération conditionnelle à la Commission nationale des libérations conditionnelles. Ces dossiers peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur des individus autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants, ainsi que les victimes du délinquant ou les membres de leur famille.

But : Les dossiers de libération conditionnelle sont utilisés par la Commission en vertu des dispositions de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et d'autres lois pertinentes afin de déterminer l'admissibilité et l'aptitude des délinquants à la libération totale, à la semi-liberté, à la permission de sortir sans surveillance et, dans certains cas, à la permission de sortir avec surveillance. Ils servent aussi à : déterminer les conditions de la libération, y compris la libération d'office; analyser le rendement des délinquants qui bénéficient d'un tel programme; passer des cas en revue en vue d'une décision de continuer la détention après la date proposée de libération; décider si la Commission doit affranchir le sujet de certaines obligations de sa libération conditionnelle ou les modifier selon le cas.

Usages compatibles : (1) Afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission reçois un grand nombre de données personnelles sur les délinquants relevant de sa compétence. Il peut être nécessaire pour la Commission de partager, sur une base routinière, mais seulement au besoin, ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, Citoyenneté et Immigration du Canada afin d'appliquer la règle en vertu de la loi sur l'Immigration, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier. (2) Afin qu'il puisse vérifier l'équité des décisions, le grand public peut, en vertu de la LSCMLC, présenter une demande écrite pour obtenir des exemplaire des décisions rendues par la Commission, ainsi que des motifs généraux invoqués à l'appui des

ces décisions. La Commission peut refuser de communiquer certains renseignements relatifs à ses décisions si leur divulgation risquerait vraisemblablement de mettre en danger la sécurité d'une personne, de permettre de remonter à une source de renseignements obtenus de façon confidentielle ou de nuire, s'ils sont rendus publics, à la réinsertion sociale du délinquant. Les décisions rendues par la Commission avant le 1er novembre 1992 ne peuvent être consultées qu'en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. (3) Les renseignements contenus dans les dossiers des individus ayant obtenu une libération conditionnelle servent également pour la tenue de vérifications et d'enquêtes sur des incidents graves survenus dans la collectivité et ayant causé la mort ou un dommage grave à une autre personne. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire. Organismes responsables de l'application des lois, le Service correctionnel du Canada et d'autres institutions fédérales de même que des autorités provinciales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans suivant la date d'expiration de la sentence. Ils sont détruits par la suite. Les documents ayant une valeur historique sont gardés aux Archives nationales du Canada. Enregistrement des audiences sont conservés de manière suivantes : tous les enregistrements d'audience pendant 2 ans après la fin de leur utilisation administrative; jusqu'à ce qu'il y ait une autre audience, s'il n'y en a pas eu depuis 2 ans; jusqu'à la date d'expiration du mandat lorsque l'audience a abouti à la mise en liberté du délinquant; jusqu'à 2 ans avant la date d'expiration du mandat lorsque le directeur ou le gestionnaire régional le juge nécessaire dans les cas où une enquête a été ordonée; il est raisonnable de croire que cet enregistrement présentera peut-être un certain intérêt ou encore que cela peut aider les fonctions administratives de la Commission.

No. ADD : 96/056

Renvoi aux dossiers # : CLC CLC 025, 030, 035, 040

Enregistrement (SCT) : 000506

Numéro de fichier : CLC PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Enquêtes et Vérifications de cas

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements sur les enquêtes et vérifications de cas effectuées par le secteur responsable. Ce dernier mène des enquêtes sur les événements entourant des incidents ayant causé la mort ou un dommage grave à quelqu'un dans la collectivité. Les vérifications de cas, qui consistent en des revues approfondies des documents contenus aux dossiers des délinquants ainsi que des enregistrements des audiences, sont complétées sur des questions particulières ou encore, lors d'événements sélectionnés. Les comités d'enquête sont convoqués par le président et les enquêtes sont généralement menées conjointement avec le Service Correctionnel du Canada, dans le respect des dispositions de la LSCMLC et de la Loi sur les enquêtes. Les rapports d'enquête contiennent notamment l'ordre de convocation assorti du mandat; les faits relatifs à la situation faisant l'objet d'une enquête, détaillés chronologiquement; une description des antécédents criminels du délinquant et de son comportement en milieu carcéral et dans la collectivité; les questions examinées pendant l'enquête; les constatations des membres du comité d'enquête; les recommandations formulées en fonction de ces constatations.

Compte tenu de la nécessité d'assurer la sécurité et la protection du public, ces rapports fournissent un compte rendu de l'incident basé sur les faits et de démontrent que des mesures sont prises pour veiller à la sécurité de la collectivité et pour amener le public à avoir confiance dans le régime de libération conditionnelle.

Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer le lieu où l'enquête a été effectuée et la date approximative

à laquelle elle a été amorcée. Les renseignements sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'expiration de la sentence du délinquant impliqué dans l'évènement. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Manuels

- Manuel des politiques de la CNLC
- Entente administrative entre la Commission nationale des libérations conditionnelles et le Service correctionnel du Canada
- Guide des normes professionnelles à l'intention des membres de la Commission nationale des libérations conditionnelles

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, s'adresser à :

Division des communications
Commission nationale des libérations conditionnelles
410, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) KIA 0RI

Téléphone : (613) 954-6549

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux régionaux comme salle publique de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Bureau national

410, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) KIA 0RI

Téléphone : (613) 991-2930

Région de l'Atlantique

Immeuble Terminal Plaza
1045, rue Main, ler étage, Bureau 101
Moncton (Nouveau Brunswick) EIC lHI

Téléphone : (506) 851-6345

Région de l'Ontario

516, promenade O'Connor, Bureau 100
Kingston (Ontario) K7P 1N3

Téléphone : (613) 634-3857

Région des Prairies (Sask., Man., Ont.)

22e rue Est, 6e étage, bureau 101
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

Téléphone : (306) 975-4228

Région des Prairies (Alb. et T.N.O.)

Scotia Place, Scotia 2
10060, avenue Jasper, bureau 401
Edmonton (Alberta) T5J 3R8

Téléphone : 1-780-495-3404

Région du Pacifique

32315, chemin South Fraser, Bureau 305
Abbotsford (Colombie-Britannique) V2T 1W6

Téléphone : (604) 870-2468

Région du Québec

Complexe Guy-Favreau
Tour Ouest, 2e étage
200, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 203
Montréal (Québec) H2Z 1X4

Téléphone : (514) 283-4584

Condition féminine Canada

Chapitre 87

Renseignements généraux

Historique

En 1971, le gouvernement fédéral a créé le Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme, rattaché au Bureau du Conseil privé. Depuis 1976, le Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme ne relève plus du Bureau du Conseil privé. Il est devenu ministère en vertu du décret en conseil c.p. 1976-779 et est connu publiquement sous le nom de Condition féminine Canada.

Responsabilités

Condition féminine Canada a comme rôle de s'assurer que le gouvernement fédéral respecte l'engagement qu'il a pris de promouvoir l'égalité des femmes dans toutes les sphères de la vie des Canadiennes et des Canadiens.

Législation

- Décret en conseil, c.p. 1976-779

Structure organisationnelle

Direction des communications et des consultations

Dans le cadre de sa fonction de communication, Condition féminine Canada renseigne les groupes de femmes et le public en général sur les priorités et les programmes fédéraux touchant la situation des femmes. La Direction des communications et des consultations est le point de contact des communications externes et l'endroit où s'adresser pour obtenir des conseils en matière de consultations et sur leur planification. Elle prépare des discours et s'occupe des relations avec les médias. Elle assure en outre des services d'analyse des médias, répond aux demandes de renseignements du public, produit des documents et fournit des conseils et du matériel promotionnel pour des activités spéciales. La fonction de consultation vise à fournir des conseils stratégiques à Condition féminine Canada sur les consultations menées auprès de divers publics.

Direction des services intégrés

Cette direction est chargée d'assurer la reddition des comptes prévue par la loi et de fournir au Ministère des services de soutien dans les domaines suivants : gestion financière, gestion des ressources humaines, la technologie de l'information et les télécommunications, la sécurité, la gestion des biens, des installations et du matériel, ainsi que l'administration des contrats et de l'approvisionnement.

Direction des Services de l'exécutif et de l'information

Cette direction est responsable de la planification, de l'évaluation et des rapports pour le Ministère ainsi que de la coordination et des services de soutien offerts à la coordonnatrice et à la ministre responsable de la Condition féminine, y compris les services ministériels. Elle offre en outre des services de traduction et de gestion de l'information, y compris des services de bibliothèque, de gestion des documents et de diffusion qui appuient tous les aspects du travail du Ministère. Elle gère également les programmes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Direction de l'analyse comparative entre les sexes

La Direction de l'analyse comparative entre les sexes aide d'autres ministères et organismes fédéraux à mettre en place des processus qui leur sont propres afin d'intégrer l'analyse comparative entre les sexes à l'ensemble de leurs activités d'élaboration de politiques et de programmes.

Direction des politiques et des relations extérieures

La Direction des politiques et des relations extérieures examine les politiques, les mesures législatives, les initiatives et les programmes actuels et proposés du gouvernement fédéral et en fait une analyse comparative entre les sexes. Elle formule des recommandations, élabore des stratégies et travaille en collaboration avec d'autres ministères fédéraux à la promotion de l'égalité entre les sexes. Elle entreprend des activités de développement afin de combler les lacunes sur le plan des politiques relativement à des questions qui intéressent les femmes. En outre, elle collabore avec diverses intervenantes et divers intervenants, notamment les gouvernements provinciaux et

territoriaux, la société civile et des organisations non gouvernementales, des organisations internationales et d'autres gouvernements, dans le cadre d'activités ayant trait aux politiques.

Direction de la recherche

L'objectif de la Direction de la recherche est de nourrir le débat public sur des sujets actuels ou naissants dans une perspective d'égalité des sexes en définissant et en ciblant les principales lacunes qui existent sur le plan des connaissances. Pour combler ces lacunes, la Direction finance la recherche effectuée sur des politiques sur l'égalité des sexes et favorise l'utilisation des résultats de recherche dans l'élaboration de politiques.

La Direction du programme de promotion de la femme (PPF) et des opérations régionales

Les objectifs du PPF sont les suivants : 1) promouvoir les politiques et les programmes au sein d'organismes clés qui tiennent compte de l'égalité des sexes, des diverses perspectives des femmes et qui permettent à celles-ci de prendre part au processus décisionnel; 2) faciliter la participation des groupes de femmes au processus des politiques gouvernementales; 3) accroître la compréhension du public pour susciter la prise de mesures touchant des enjeux sur l'égalité des femmes; 4) rendre plus efficaces les mesures prises par les organisations de femmes visant à améliorer leur situation. Pour ce faire, le PPF aide les groupes de femmes et les organisations qui se consacrent à l'égalité des sexes et qui, à l'échelon local, régional et national, travaillent à briser les barrières empêchant les femmes à participer pleinement à la société canadienne. Par l'entremise des Opérations régionales, la Direction est également chargée d'exécuter le mandat du Ministère dans les régions. Les Opérations régionales comptent un effectif de 35 personnes réparties dans 15 points de service un peu partout au pays, ce qui permet à CFC d'établir des liens directs avec les collectivités et les intervenantes et intervenants.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications et Consultations
Description : Contient de l'information sur les procédures et les lignes directrices relativement aux communications et aux consultations ainsi que d'autres renseignements généraux et sur les relations avec les médias et les événements spéciaux.
Sujets : Produits de communication, consultations, relations avec les médias, Prix du Gouverneur général en commémoration de l'affaire « personne », Journée internationale de la femme, Journée nationale de commémoration et d'action contre la violence faite aux femmes, Mois de l'histoire des femmes.
Numéro du dossier : CFC 2000

Analyse comparative entre les sexes
Description : Contient de l'information sur l'analyse comparative entre les sexes et l'intégration des considérations liées à l'égalité des sexes du gouvernement du Canada, d'organisations internationales et de gouvernements étrangers.
Sujets : Stratégie de mise en œuvre, évaluations, méthodes, présentations, outils, formation, intégration des considérations liées à l'égalité des sexes.
Numéro du dossier : CFC 3000

Analyse et élaboration de politiques et relations extérieures
Description : Contient de l'information sur l'organisation et l'administration internes de la Direction de l'analyse et de l'élaboration des politiques et des relations extérieures. L'information sur le travail considérable qu'a accompli la Direction est présentée sous les rubriques Égalité des sexes et enjeux propres aux femmes et Organisations et relations fédérales, provinciales et territoriales.
Sujets : structure, la répartition du travail, la planification, les séances de réflexion et les lignes directrices et les protocoles se rapportant aux méthodes de travail, la participation à des conférences.
Numéro du dossier : CFC 4000

Recherche
Description : Contient de l'information sur la Direction de la recherche, le Fonds de recherche en matière de politiques et les projets de recherche ayant bénéficié de financement.
Sujets : Appels de propositions, projets de recherche stratégique, comités externes, évaluations.
Numéro du dossier : CFC 5000

Programme de promotion de la femme et Opérations régionales
Description : Contient de l'information sur la promotion de la femme et l'aide financière

accordée aux organismes bénévoles qui travaillent à améliorer la situation de la femme au Canada.
Sujets : Lignes directrices relatives au financement, initiatives ayant bénéficié de financement, cadre de responsabilisation, gestion des subventions et des contributions, organisations régionales selon la province.
Numéro du dossier : CFC 6000

Organisations et relations fédérales, provinciales et territoriales
Description : Contient de l'information sur les ministères du gouvernement fédéral, les conseils d'administration, les organismes, les commissions, les sociétés, les conseils, y compris la correspondance se rapportant à leur mandat, structure, priorités, etc., qui est de nature ministérielle ou générale et qui ne traite pas d'un sujet en particulier.
Sujets : matériel qui touche les relations fédérales, provinciales et territoriales, notamment les forums sur la condition de la femme ainsi que sur d'autres activités de collaboration et de communication; de l'information sur des champs de responsabilité qui sont pertinents au travail qu'accomplit Condition féminine Canada et à son mandat.
Numéro du dossier : CFC 7000

Organisations gouvernementales internationales; activités ou événements internationaux; organisations non gouvernementales internationales; relations internationales et pays étrangers
Description : Contient de l'information sur la participation du Canada au travail d'organisations internationales qui ont un lien avec l'égalité des sexes, y compris leurs organes décisionnels, groupes responsables de la situation de la femme, secrétariats, conventions des droits de la personne et autres accords ainsi que leurs conférences, sommets et autres événements spéciaux; contient aussi de l'information similaire au sujet les relations internationales qui ont généralement une incidence sur le travail de Condition féminine Canada et des renseignements sur des pays en particulier ayant trait notamment à la géographie, à la démographie, aux politiques ainsi que d'autres informations sur un pays qui est hôte d'un événement d'envergure internationale ou qui envoie une délégation au Canada.
Sujets : Nations Unies, Commonwealth, Organisation des États américains, Coopération économique Asie-Pacifique, Conseil de l'Europe, La Francophonie, Organisations non gouvernementales internationales, Relations internationales et pays étrangers.
Numéro du dossier : CFC 8000

Organisations
Description : Contient de l'information et de la correspondance sur les organisations non gouvernementales canadiennes, les associations, les centres, les comités, les groupes, les organisations, etc., qui ont un lien avec le mandat et les activités de Condition féminine Canada.
Sujets : Liste classée par ordre alphabétique pour tous les groupes, c.-à-d. Association des infirmières et des infirmiers autochtones du Canada, Assemblée des Premières Nations, les Clubs de femmes de carrières libérales et commerciales du Canada, Caledon Institute for Social Policy, etc. au YWCA.
Numéro du dossier : CFC 9000

Égalité des sexes et enjeux propres aux femmes
Description : Contient de l'information sur les objectifs en matière d'égalité des sexes ainsi que sur les plans, les mécanismes et les statistiques s'y rattachant, l'instauration des droits de la personne au Canada ainsi que du matériel axé sur les enjeux qui ont une incidence sur le travail et le mandat de Condition féminine Canada, y compris la législation et la réglementation actuellement en vigueur, l'examen et la proposition de lois, de règlements, de politiques et de programmes sur un sujet quelconque, le travail pertinent fait par des comités, les consultations et les événements spéciaux; des statistiques, des recherches, des rapports et d'autres renseignements qui sont axés sur des enjeux particuliers provenant de sources gouvernementales et non gouvernementales, y compris des analyses comparatives entre des pays.
Sujets : Plans et priorités du gouvernement; plans du gouvernement en matière d'égalité des sexes; instruments de protection des droits de la personnes en matière d'égalité des sexes; diversité, inclusion et démographie; enjeux économiques et fiscaux; emploi, marché du travail, éducation et formation, santé et environnement; logement et sans-abrisme; système juridique, paix et sécurité; médias, arts, culture, loisir et sports; enjeux liés à la gouvernance : politique, fonction publique et secteur bénévoles; violence.
Numéro du dossier : CFC 9500

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité de matérielle

Services de la technologie de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Base de données de chercheuses et chercheurs

Description : Cette base de données électronique comprend les noms d'individus ainsi que ceux de leurs employeurs, adresses complètes, numéros de téléphone et de télécopieur, adresses électroniques, études et expérience de travail, mandat de l'organisme ou expérience acquise en recherche, langues parlées, lues et écrites, publications et domaines d'intérêt liés à la recherche en matière de politiques.
Catégorie de personnes : Particuliers et membres du personnel d'un organisme qui ont exprimé leur intérêt pour effectuer de la recherche en matière de politiques.
But : Créer une liste ou un répertoire de chercheuses et chercheurs par secteur de spécialisation.
Usages compatibles : La base servira pour l'envoi d'appels de propositions de recherche et d'autres renseignements concernant le Fonds de recherche en matière de politiques. Sous réserve de l'autorisation de l'individu ou de l'organisme, l'information pourra être partagée avec d'autres organismes de recherche.
Normes de conservation et de destruction : Les données seront éliminées seulement si le particulier fait une demande officielle de retrait de l'information à son sujet ou si l'information n'est plus à jour (les envois nous sont retournés).
No. ADD : 2005/003
Renvoi au dossier # : CFC 5000
Enregistrement (SCT) : 005293
Numéro de fichier : CFC PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs commis en milieu de travail.

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Système de gestion de la correspondance de la direction.

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses activités, Condition féminine Canada recueille divers types de renseignements personnels dans des dossiers généraux où les documents ne peuvent pas être trouvés d'après le nom d'une personne ou d'après d'autres renseignements personnels d'identification. Condition féminine Canada s'occupe de questions concernant les politiques et les programmes et non de sujets liés à la prestation de programmes touchant les individus. Habituellement, il est possible d'extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque la date à laquelle une plainte a été déposée, le nom du plaignant et l'objet de la plainte sont connus. Dans ces catégories de renseignements personnels se trouvent toutes les questions liées aux mesures législatives, aux politiques et aux programmes fédéraux qui ont des répercussions sur les femmes. Les périodes pendant lesquelles ces catégories de renseignements sont conservées sont indiquées dans le registre des dossiers généraux où les renseignements sont enregistrés.

Manuels

- Cadre de responsabilisation – Programme de la promotion de la femme
- Directives pour la préparation de recommandations préliminaires concernant les invitations
- Formation en politique de l'analyse comparative entre les sexes (ACS) – Manuel de la participante et du participant
- Formation en politique de l'analyse comparative entre les sexes (ACS_ – Manuel de la formatrice et du formateur
- Lignes directrices en matière de financement Programme de la promotion de la femme
- Manuel des procédures – Programme de la promotion de la femme
- Plan de classification des dossiers – Condition féminine Canada
- Procédures liées à la correspondance de la haute direction
- Trousse d'outils sur les résultats – Programme de la promotion de la femme

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'introduction (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant Condition féminine Canada et ses fonctions peuvent être adressées à :

Renseignements généraux
Condition féminine Canada
123, rue Slater, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1P 1H9

Téléphone : 613-995-7835

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

123, rue Slater
Rez-de-chaussée
Ottawa (Ontario) K1P 1H9

Conseil canadien des normes

Chapitre 88

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil canadien des normes (CCN) a été constitué en 1970 en vertu d'une loi du Parlement dans le but de favoriser une normalisation volontaire efficiente et efficace au Canada.

Responsabilités

Le Conseil canadien des normes remplit cette mission en coordonnant le Système national de normes (SNN). Ce dernier est formé de personnes s'occupant de l'élaboration et de l'application des normes, ainsi que d'organismes indépendants accrédités par le CCN pour offrir des services liés à l'élaboration des normes, à la certification, aux essais ainsi qu'à l'enregistrement des systèmes de management de la qualité et des systèmes de management environnemental. Ce système a été mis sur pied pour doter les organismes canadiens compétents d'un moyen leur permettant de travailler et de collaborer en vue de reconnaître, d'établir et d'améliorer la normalisation au pays. Il fournit des services de normalisation complets au Canada afin de répondre aux besoins existant dans ce domaine et d'assumer ses responsabilités en la matière aux échelles nationale et internationale.

Le CCN assure la participation efficace du Canada aux travaux de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de la Commission électrotechnique internationale (CEI). Ces deux organismes internationaux ont pour objectif l'élaboration de normes en vue de faciliter le commerce international de biens et de services. Les travaux de l'ISO ont trait à la normalisation dans bon nombre de disciplines, à l'exclusion de l'électrotechnique, confiée à la CEI.

Dans le but de faciliter le commerce international, le CCN s'efforce de faire reconnaître sur les marchés étrangers l'acceptabilité des résultats d'évaluation de la conformité obtenus au Canada. Il travaille en collaboration avec ses homologues de l'étranger à l'établissement d'accords de reconnaissance mutuelle et avec d'autres organismes canadiens, tels que le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), à l'élaboration et à la mise en œuvre d'accords bilatéraux, régionaux et internationaux sur le commerce.

Législation

- Loi sur le Conseil canadien des normes

Structure organisationnelle

La Direction de l'administration

La Direction de l'administration fournit au CCN des services administratifs et de gestion. Parmi ces fonctions, notons les finances, l'administration, les ressources humaines, les systèmes informatiques et la traduction.

Direction des services intégrés

La Direction assure la coordination des programmes du Conseil dans les limites budgétaires et veille à ce que toutes ses activités soient conformes aux buts et aux modalités établis dans la Loi sur le Conseil canadien des normes et les règlements de cet organisme. Elle fournit les services de marketing, de communication et d'administration pour tout le personnel du Conseil et s'occupe de la planification, de la comptabilité et de la présentation de rapports pour le Conseil. La Direction est responsable des revenus et des affectations et est chargée également de solder les comptes du Conseil.

Division des communications

La Division des communications coordonne les activités de marketing et de communication du CCN et du SNN. Elle s'occupe de la conception et du contenu du site Web du CCN et diffuse des articles, des annonces et des messages d'intérêt public au moyen de divers médias pour faire connaître les activités et les services du Conseil. Elle est également responsable de la rédaction des discours, de la production du matériel audiovisuel ainsi que de la coordination des activités spéciales et de la préparation des stands du Conseil conçus pour les salons professionnels. Elle publie le rapport annuel du CCN et produit diverses publications d'information générale sur le Conseil et le SNN.

Direction du commerce et des affaires intergouvernementales

Section des services d'information et de recherche

La Section des services d'information et de recherche est formée du Centre de documentation technique et du Point d'information OMC/ALENA.

Elle est responsable de la planification, du développement et de la réalisation d'activités, de services et de produits conçus pour faciliter l'accès des secteurs public et privé aux renseignements sur les normes et aux activités s'y rapportant, y compris aux normes canadiennes, étrangères et internationales, aux règlements techniques et aux exigences d'évaluation de la conformité, de même qu'aux programmes, activités et services du CCN. Cette section agit aussi à titre de membre canadien du Réseau d'information (ISONET) de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et coordonne la participation du Canada au Comité ISO pour l'information (INFCO).

Le Point d'information OMC/ALENA a été créé en vertu des accords sur les obstacles techniques au commerce (OTC) et sur les mesures sanitaires et phytosanitaires (SPS) conclus dans le cadre de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce (OMC), et en vertu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) passé entre le Canada, les États-Unis et le Mexique. C'est le Conseil canadien des normes qui, en vertu d'un contrat le liant au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), gère ce point d'information qui donne accès à une profusion de renseignements stratégiques essentiels à la conception, à la fabrication, à la commercialisation, à l'exportation et à l'importation de produits et services. Il offre enfin un service d'avis électronique informant à l'avance les entreprises et les organismes de réglementation du Canada des changements de réglementation au pays comme à l'étranger.

L'accès du Centre de documentation, qui a été désigné comme salle de consultation publique en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, se fait sur rendez-vous. Le fonds documentaire du Centre comprend une collection de plus de 400 000 normes et documents connexes, les catalogues de normes de plus de 800 organismes d'élaboration de normes, ainsi que divers manuels et répertoires. De plus, le Centre de documentation reçoit un certain nombre de périodiques canadiens, internationaux et étrangers. Il possède divers outils de recherche électronique, dont certains sont disponibles par l'intermédiaire du site Internet du CCN.

Pour connaître les coordonnées du Centre, voir la section « Salle de lecture ».

Direction des normes

La Direction des normes coordonne les activités de normalisation volontaire des organismes d'élaboration de normes. Elle évalue ces organismes en vue d'en recommander l'accréditation. Elle examine aussi les normes en vue de leur acceptation en tant que Normes nationales du Canada. Enfin, elle est chargée d'assurer la participation efficace du Canada aux travaux d'organismes de normalisation internationale et est responsable des programmes de formation et d'aide technique prévus pour les pays en développement dans le domaine de la normalisation.

Direction de l'évaluation de la conformité

Cette Direction coordonne les activités de normalisation volontaire des laboratoires d'essais et d'étalonnage, des organismes de certification des produits, des organismes d'enregistrement des systèmes de management de la qualité (SMQ) et de management environnemental (SME), des organismes de formation et de certification des auditeurs de SMQ et de SME. Elle assure la liaison avec les autorités gouvernementales fédérales et provinciales, l'industrie et les consommateurs. En outre, elle évalue, en vue d'en recommander l'accréditation, les organismes travaillant dans les domaines suivants : certification de produits; étalonnage, essais et enregistrement; certification et formation des auditeurs de SMQ et de SME.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de normalisation
Description : Information sur les activités de normalisation du Conseil.
Sujets : Comités consultatifs; accréditation des organismes d'élaboration de normes; coordination des liens entre les organismes basés sur le principe de volontariat; établissement des domaines d'activité; acceptation et évaluation des normes en vue d'en recommander l'approbation comme Normes nationales du Canada; liaison entre les organismes et les autorités

provinciales; référence aux normes dans les règlements; recours aux normes dans les achats gouvernementaux; procédures d'évaluation de la conformité du Canada aux normes internationales; participation des consommateurs à la normalisation.
Numéro du dossier : CCN DNN 015

Commission électrotechnique internationale
Description : Information sur la participation du Canada aux travaux des comités d'études de la Commission électrotechnique internationale (CEI) ayant pour but de développer la coopération internationale dans le domaine de la normalisation des technologies de l'électricité, de l'électronique et des télécommunications, et de favoriser l'unification des normes électrotechniques nationales.
Sujets : Organisation; politiques; comités d'études de la CEI; affiliations; documents de travail; procès-verbaux des réunions de comités; registre des votes du Canada.
Numéro du dossier : CCN DNN 035

Communications
Description : Information ayant trait aux relations du CCN avec les médias; publications et programmes généraux de relations publiques.
Sujets : Administration, messages d'intérêt public, vidéos, communiqués, colloques et conférences, stands d'information, publicité, publications, dépliants, bulletins d'information, revue d'actualité, coupures de presse, rapport annuel, discours et demandes de renseignements émanant du public.
Numéro du dossier : CCN DRP 025

Information sur les normes
Description : Information sur les normes nationales, régionales, étrangères et internationales, les règlements techniques, les systèmes d'évaluation de la conformité et autres questions liées à la normalisation.
Sujets : Normes; règlements techniques; systèmes d'évaluation de la conformité; normalisation.
Numéro du dossier : CCN DIV 020

Organisation internationale de normalisation
Description : Information sur la participation du Canada aux travaux des comités techniques de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ayant pour but de favoriser l'élaboration des normes internationales; de faciliter les échanges internationaux de biens et de services; et de développer la coopération dans les activités intellectuelles, scientifiques, technologiques et économiques.
Sujets : Organisation; politiques; comités techniques de l'ISO; affiliations; documents de travail; procès-verbaux des réunions de comités; registre des votes du Canada.
Numéro du dossier : CCN DNN 030

Programmes d'évaluation de la conformité
Description : Information sur les programmes d'évaluation de la conformité du Conseil relatifs à l'accréditation des laboratoires d'essais et d'étalonnage, des organismes de certification des produits, des organismes d'enregistrement des systèmes de management de la qualité (SMQ) et des systèmes de management environnemental (SME), des organismes de certification des auditeurs de SMQ et de SME et des prestataires de cours de formation destinés à ces auditeurs. Documentation sur la participation aux activités de divers comités apparentés de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de divers comités internationaux connexes.
Sujets : Accréditation.
Numéro du dossier : CCN DNN 010

Ressources humaines
Description : Information sur les programmes des ressources humaines du CCN y inclus : les offres d'emploi écrites non sollicitées; les décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; ainsi qu'aux politiques reliés.
Sujets : Personnel, emploi, candidature, résumes
Numéro du dossier : CCN DAF 903

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Accueil

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Finances

Pensions et assurances

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Liste d'adresses
Description : Ce fichier contient diverses listes qui comprennent des adresses postales et électroniques (dont certaines sont personnelles) et des numéros de téléphone.
Catégorie de personnes : Clients éventuels, personnes-ressources, particuliers et organismes recevant régulièrement divers produits d'information (électronique ou sur papier) du Conseil canadien des normes.
But : Conserver les adresses courantes des particuliers et des organismes auxquels le Conseil canadien des normes envoie des produits d'information.
Usages compatibles : C'est à partir de ce fichier que le CCN diffuse la version la plus récente de l'ensemble de ses produits d'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers devenus inactifs sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
No. ADD : 2006/03
Renvoi aux dossiers # : CCN DNN 010, CCN DNN 015, CCN DRP 025, CCN DNN 030, CCN DNN 035
Enregistrement (SCT) : 003032
Numéro de fichier : CCN PPU 014

Membres du Conseil et des comités
Description : Le fichier comporte les données suivantes : curriculum vitae (ou un résumé de ceux-ci); adresses, numéros de téléphone et de télécopieur des membres des comités; décrets nommant les membres du Conseil; nomination des membres; correspondance; renseignements pertinents sur les emplois des membres.
Catégorie de personnes : Membres des comités consultatifs, des comités techniques, des sous-comités, des groupes de travail et du Conseil.
But : Connaître les qualités professionnelles des personnes et déterminer si elles satisfont aux conditions requises pour siéger au Conseil et à divers comités.
Usages compatibles : Certains renseignements permettent au CCN de communiquer avec les membres pour leur envoyer, par exemple, des documents concernant les réunions.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers devenus inactifs sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
No. ADD : 2006/003
Renvoi aux dossiers # : CCN DNN 010, CCN DNN 015, CCN DNN 030, CCN DNN 035, CCN DAF 903
Enregistrement (SCT) : 003030
Numéro de fichier : CCN PPU 012

Répertoire des candidats
Description : Ce fichier contient les offres d'emploi écrites non sollicitées qui sont envoyées au Conseil canadien des normes (CCN). Il renferme des curriculum vitae recelant divers renseignements personnels et les accusés de réception du CCN.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les dossiers servent de référence lorsqu'une vacance se présente.
Usages compatibles : Maintenir un répertoire à jour au sein du CCN.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant six mois, puis détruites.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CCN DAF 903
Enregistrement (SCT) : 003028
Numéro de fichier : CCN PPU 010

Répertoire des évaluateurs
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les évaluateurs chargés d'évaluer les organismes qui font une demande d'accréditation auprès du Conseil canadien des normes. Les données comprennent des adresses, un résumé des curriculum vitae, des domaines de spécialisation et une appréciation des évaluateurs relativement à leurs activités d'évaluation.
Catégorie de personnes : Personnes choisies par le Conseil canadien des normes pour exercer les fonctions d'évaluateur.
But : Conserver un répertoire des candidats aptes à remplir les fonctions d'évaluateur.
Usages compatibles : Tenir un fichier des adresses courantes et un dossier sur le rendement des évaluateurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers devenus inactifs sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
No. ADD : 2006/003
Renvoi au dossier # : CCN DNN 010
Enregistrement (SCT) : 003033
Numéro de fichier : CCN PPU 015

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Voyages

Manuels

Le Conseil canadien des normes publie et tient à jour des documents de politique portant sur des sujets tels que les critères et méthodes des programmes d'accréditation, l'élaboration des Normes nationales du Canada et la marche à suivre pour participer aux activités des comités de normalisation internationale. Pour obtenir de plus amples renseignements, s'adresser à la Division des communications.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à Conseil canadien des normes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5 $ émis à l'ordre de Conseil canadien des normes.

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur le Conseil canadien des normes, ses politiques et ses programmes en téléphonant ou en écrivant au :

Conseil canadien des normes
Direction des communications
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1P 6N7

Téléphone : 613-238-3222
Courriel : info@scc.ca
Internet : www.ccn.ca

On peut communiquer avec les Services d'information en s'adressant au :

Conseil canadien des normes
Services d'information
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1P 6N7

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de cette institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

270, rue Albert, Bureau 200
Ottawa (Ontario)

Pour prendre un rendez-vous, communiquer avec :

Antonia Kusy, Planificatrice générale
Téléphone : 613-238-3222, poste 462
Télécopieur : 613-569-7808
Courriel : akusy@scc.ca

Conseil canadien des relations industrielles

Chapitre 89

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil canadien des relations industrielles est un tribunal quasi judiciaire, indépendant et représentatif qui est chargé d'interpréter et d'appliquer la Partie I (Relations du travail) et certaines dispositions de la Partie II (Santé et sécurité au travail) du Code canadien du travail.

La Partie I du Code canadien du travail est demeurée pratiquement inchangée depuis 1972. Toutefois, avec l'entrée en vigueur, le 1er janvier 1999, du projet de loi C-19, Loi modifiant le Code canadien du travail (Partie I), L.R. 1998, ch. 26, des changements importants ont été apportés au Code dans le but de le moderniser et d'améliorer le processus de négociation collective pour les secteurs d'activité de compétence fédérale. De plus, la loi a remplacé le Conseil canadien des relations du travail par le Conseil canadien des relations industrielles.

Le Conseil a compétence à l'égard d'environ 1 300 000 employés travaillant dans les secteurs relevant de compétence fédérale, notamment ceux du transport interprovincial (aérien, routier et maritime), de la télédiffusion, des banques, du débardage et de la manutention du grain, ainsi qu'à l'égard des employés du secteur privé au Nunavut, au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest.

Responsabilités

Le Conseil a pour mandat de favoriser l'établissement et le maintien de relations du travail efficaces dans les installations, ouvrages, entreprises et secteurs d'activité qui relèvent de la compétence du Parlement du Canada. Il interprète et applique le Code de façon à favoriser et à encourager la pratique des libres négociations collectives et le règlement positif des différends.

D'une manière générale, la partie I du Code canadien du travail confie au Conseil une double responsabilité qui consiste, d'une part, à octroyer, à modifier et à retirer les droits de négociation et, d'autre part, à trancher, par voie de médiation ou de décision, les plaintes de pratique déloyale de travail déposées contre les syndicats ou les employeurs qui contreviennent au Code.

En vertu de la partie II du Code, le Conseil doit statuer sur les plaintes déposées par les employés qui disent avoir été victimes de discrimination ou punis pour avoir exercé leurs droits au chapitre de la sécurité.

S'il juge que le Code a été violé, le Conseil a le pouvoir d'ordonner la réintégration d'un employé dans ses fonctions et son dédommagement s'il y a lieu. Le Conseil peut aussi, s'il y a eu demande, ordonner à des employés de retourner au travail dans le cas d'arrêts de travail illégaux. Il est également habilité à essayer de résoudre d'autres genres de conflits qui pourraient survenir en vertu de la partie I du Code, ou à rendre des décisions si nécessaire.

Législation

- Code canadien du travail (parties I et II)
- Règlement de 2001 sur le Conseil canadien des relations industrielles, DORS/2001-520

Structure organisationnelle

Le Conseil est composé d'un Président, d'au moins deux Vice-présidents nommés à temps plein (en ce moment cinq), de trois Vice-présidents nommés à temps partiel et d'un maximum de six Membres nommés à temps plein (trois d'entre eux représentent les employés et trois les employeurs – en ce moment cinq à temps plein et six à temps partiel), qui sont tous nommés par décret. Le Président et les Vice-présidents sont nommés pour des mandats de cinq ans; les Membres, pour des mandats de trois ans. Ils forment le corps décisionnel du Conseil.

La gestion du Conseil est assurée par le directeur exécutif, qui est responsable des activités régionales, de la gestion des affaires, de la gestion de l'information et de la technologie de l'information, des services financiers et administratifs et des ressources humaines.

La majorité des employés du Conseil ainsi que les Vice-présidents et Membres à temps plein s'acquittent de leurs responsabilités dans les bureaux du Conseil à l'administration centrale (région de la capitale nationale); le Conseil

a également cinq bureaux régionaux et un bureau-satellite dans lesquels on retrouve des professionnels des relations du travail et des équipes chargées de la gestion des affaires.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisition et révocation des droits de négociation
Description : Dossiers portant sur l'acquisition par les syndicats du droit de négocier collectivement, au nom des employés relevant de la compétence fédérale, par voie d'accréditation à titre d'agent négociateur ou de droits du successeur, ainsi que sur la révocation des droits de négociation.
Sujets : Demandes d'accréditation; demandes en vue d'obtenir une déclaration d'employeur unique; demandes de révocation de l'accréditation; demandes concernant une déclaration sur les droits du successeur; demandes en vue d'obtenir une déclaration de vente d'entreprise; demandes en vue d'obtenir l'accès aux locaux de l'employeur aux fins de solliciter des adhésions au syndicat.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro de dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CRI SOP 005

Arrêt de travail illégal
Description : Dossiers portant sur les demandes présentées par l'employeur (dans le cas d'une grève) ou par le syndicat (dans le cas d'un lock-out) et visant à faire déclarer illégal l'arrêt de travail.
Sujets : Demandes concernant une grève illégale; demandes concernant un lock-out illégal.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro de dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CRI SOP 015

Modification de conditions d'emploi
Description : Dossiers portant sur les demandes présentées par les employeurs relevant de la compétence fédérale et visant à obtenir l'autorisation du Conseil de modifier l'échelle des salaires ou toute autre condition d'emploi ou tout droit ou privilège d'employés visés par une demande présentée par un syndicat en vue de les représenter dans les négociations collectives.
Sujets : Demandes de modification de conditions d'emploi.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro de dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CRI SOP 035

Négociation et conventions collectives
Description : Dossiers portant sur les demandes concernant l'existence de conventions collectives contestées ou l'identification des parties liées à une convention collective; demandes concernant le manquement d'un employeur de se conformer aux obligations qui lui incombent en vertu d'une convention collective en ce qui a trait aux changements technologiques proposés; demandes en vue d'obtenir l'autorisation de signifier un avis de négocier à un employeur, par suite d'un avis de changements technologiques; renvois du ministre du Travail lorsqu'il ordonne au Conseil de faire enquête sur un différend qui a trait au règlement de premières conventions collectives et d'imposer au besoin une première convention aux parties; demandes présentées par des particuliers qui, en raison de croyances religieuses, s'opposent à l'adhésion syndicale et au versement de cotisations syndicales normales (le Conseil peut faire une exception à l'égard d'un employé si un montant équivalent à la cotisation syndicale normale est versé par cet employé à un organisme de charité enregistré choisi par le particulier et le syndicat); demandes par les parties à une convention collective de donner avis de négociation, après qu'une certaine partie de la fonction publique a obtenu le statut de société d'État et que le Conseil a déterminé si la convention collective restait en vigueur, la date d'expiration de cette convention – si elle reste en vigueur – la question du nombre d'unités d'employés qui vont négocier, et quel syndicat sera agent négociateur de chaque unité.
Sujets : Décisions concernant l'existence d'une convention collective; révisions de la durée de conventions collectives; changements technologiques; autorisations de signifier un avis de négocier en matière de changements technologiques; règlements d'une première convention collective; objections d'ordre religieux; éléments de la fonction publique constitués en société d'État.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro de dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CRI SOP 030

Plaintes de pratique déloyale de travail
Description : Dossiers portant sur les plaintes déposées par des personnes ou des organisations selon lesquelles un employeur, un syndicat ou un particulier ne se serait pas conformé

aux dispositions du Code canadien du travail (Partie I – Relations du travail).
Sujets : Plaintes alléguant la négociation de mauvaise foi, l'empiétement sur le droit de négociation d'un agent négociateur et la modification des conditions d'emploi sans le consentement de l'agent négociateur pendant la période de négociation fixée; plaintes contre un employeur alléguant ingérence dans la formation ou l'administration d'un syndicat ou dans la représentation des employés par un syndicat ou discrimination contre des employés en raison de leur adhésion syndicale, de leurs activités syndicales ou de l'exercice des droits que leur confère le Code; plaintes alléguant des violations de la part de syndicats, lorsqu'ils tentent de forcer l'employeur à négocier collectivement à l'égard d'employés pour lesquels le syndicat n'est pas l'agent négociateur, lorsqu'ils négocient avec un employeur au nom d'employés tout en sachant qu'une autre association est l'agent négociateur de cette unité, lorsqu'ils s'ingèrent dans la formation ou l'administration d'une association d'employeurs, lorsqu'ils sollicitent, sans permission, l'adhésion des employés pendant leurs heures de travail à leur lieu de travail, lorsqu'ils exigent qu'un employeur licencie un employé parce que celui-ci n'est plus membre du syndicat, à moins que cette exclusion soit pour défaut de paiement des cotisations normales, lorsqu'ils appliquent de façon discriminatoire les règles d'adhésion ou les normes de discipline, ou lorsqu'ils prennent des mesures discriminatoires contre une personne en ce qui concerne un emploi ou l'adhésion à un syndicat parce que ladite personne a rempli certaines obligations ou exercé certains droits reconnus par le Code; plaintes alléguant le manquement du syndicat au devoir de représenter de façon juste tous les employés de l'unité de négociation ou le manquement à l'obligation d'établir des règles de présentation à un employeur des membres à la recherche d'un emploi et de les appliquer de façon juste; plaintes alléguant qu'un syndicat n'a pas fourni gratuitement, à ses membres, une copie certifiée de l'état financier à la fin de son dernier exercice financier.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro de dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CRI SOP 010

Révision et mise à exécution d'ordonnances
Description : Dossiers portant sur les demandes présentées en vue de faire modifier, annuler ou réviser des décisions antérieures du Conseil; demandes visant le dépôt d'ordonnances du Conseil à la Cour fédérale en vue de leur donner la même valeur qu'un jugement de la Cour; demandes présentées en vue de l'obtention par écrit du consentement du Conseil à intenter des poursuites pour une infraction prévue par le Code.
Sujets : Demandes de révision; dépôts d'ordonnances du Conseil à la Cour; consentements à intenter des poursuites.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro de dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CRI SOP 025

Sécurité du personnel
Description : Dossiers portant sur les plaintes déposées par des employés alléguant que leur employeur leur a imposé une pénalité parce qu'ils avaient refusé de travailler en conformité avec les droits que leur confère la partie II du Code canadien du travail (refus de travailler en raison d'une situation dangereuse).
Sujets : Plaintes alléguant qu'un employeur a pris des mesures envers un employé en raison de l'exercice des droits qui lui sont conférés en vertu de la partie II du Code canadien du travail.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro de dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CRI SOP 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Accueil

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier sert à maintenir un répertoire des demandes d'emploi présentées au Ministère. Les dossiers comprennent les demandes dûment remplies, les lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler au Ministère.
Catégorie de personnes : Personnes demandant un emploi auprès du Ministère.
But : Le fichier sert à l'étude des demandes d'emploi présentées au Ministère, lorsqu'un poste devient disponible.
Usages compatibles : Les compétences du candidat pourront être évaluées et, si elles s'avèrent adéquates, le candidat pourrait recevoir une offre d'emploi pour combler un poste autre que celui pour lequel il a démontré de l'intérêt.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six mois et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Enregistrement (SCT) : 004458
Numéro de fichier : CRI PPU 025

Objections d'ordre religieux
Description : Ce fichier comprend des demandes présentées par des particuliers qui, en raison de croyances religieuses, s'opposent à l'adhésion syndicale et au versement de cotisations syndicales normales. Le Conseil peut ordonner que la disposition d'une convention collective exigeant comme condition d'emploi soit l'adhésion syndicale, soit le versement de la cotisation syndicale normale à un syndicat, ne s'applique pas à l'employé.
Catégorie de personnes : Les personnes au service d'entreprises relevant de la compétence fédérale, tel qu'il est prévu au Code canadien du travail.
But : Des renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si les objections d'un employé à l'adhésion à un syndicat se fondent sur de véritables convictions religieuses.
Usages compatibles : Des affaires portant sur des objections d'ordre religieux peuvent à l'occasion nécessiter la tenue d'une audience publique pour pemettre au Conseil de statuer sur des questions complexes qui pourraient influer sur ses décisions. Cela peut entraîner la publication d'une décision écrite renfermant les faits de l'affaire et les motifs pour lesquels le Conseil a accueilli ou rejeté la demande.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des affaires sont conservés au Conseil pendant une période de trois ans, et sont ensuite détruits.
No. ADD : 96/025
Renvoi au dossier # : CRI SOP 030
Enregistrement (SCT) : 002331
Numéro de fichier : CRI PPU 015

Révocation de droits de négociation
Description : Ce fichier contient des dossiers des affaires concernant des demandes de révocation de l'accréditation, laquelle donne aux agents négociateurs (syndicats) le droit de représenter les employés au cours de négociations collectives avec des employeurs relevant de la compétence fédérale.
Catégorie de personnes : Les personnes au service d'entreprises relevant de la compétence fédérale, telle qu'énoncée au Code canadien du travail.
But : Les renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si une personne est membre d'une unité de négociation et si elle a donc le droit de se prononcer pour ou contre son agent négociateur.
Usages compatibles : À l'occasion, les demandes de révocation de l'accréditation peuvent nécessiter la tenue d'une audience publique pour permettre au Conseil de statuer sur des questions complexes qui pourraient influer sur ses décisions. Cela peut entraîner la publication d'une décision écrite qui traite des faits donnant lieu à la demande et des motifs pour lesquels le Conseil a accueilli ou rejeté celle-ci.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des affaires sont conservés au Conseil vingt-sept ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada. Dans le cas des affaires qui ont fait l'objet d'un désistement, les dossiers pertinents sont détruits après trois ans.
No. ADD : 96/025
Renvoi au dossier # : CRI SOP 005
Enregistrement (SCT) : 000102
Numéro de fichier : CRI PPU 010

Violations du Code canadien du travail
Description : Ce fichier contient des dossiers des affaires concernant des plaintes déposées par des particuliers alléguant que des dispositions des parties I et II du Code canadien du travail avaient été violées par leur employeur ou syndicat ou par un autre particulier. Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur des griefs, des relevés d'emploi, des lettres de syndicats ou d'employeurs, lesquelles renferment des remarques ou commentaires au sujet de particuliers.
Catégorie de personnes : Les personnes au service d'entreprises relevant de la compétence fédérale, telle qu'énoncée au Code canadien du travail.
But : Les renseignements au sujet de particuliers sont recueillis dans le seul but de parvenir au règlement d'un conflit ou, s'il n'y a pas de règlement, de permettre au Conseil de rendre une décision concernant le bien-fondé de la plainte.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans les dossiers, en plus des témoignages rendus lors d'audiences publiques, peuvent être publiés dans les décisions, qui donnent par écrit les motifs pour lesquels le Conseil a rejeté ou accueilli une plainte. Les renseignements personnels ont un seul but, soit le règlement des affaires sur le bien-fondé, et sont publiés seulement pour expliquer les motifs de décision du Conseil et ses politiques dans des affaires semblables.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des affaires sont conservés au Conseil trois ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 96/025
Renvoi au dossier # : CRI SOP 010
Enregistrement (SCT) : 000101
Numéro de fichier : CRI PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Autres fichiers de renseignements personnels

D'autres dossiers des affaires, conservés par le Secrétariat de la gestion des affaires, peuvent contenir des renseignements personnels, notamment, les noms de particuliers, adresses, titres de poste, descriptions de poste, salaires et adhésions syndicales. Ces renseignements ne sont pas repérables par identificateurs personnels et ne sont recueillis qu'aux fins de la mise en application du Code canadien du travail. Tous les dossiers sont classifiés par numéros et sont tenus par le personnel du Secrétariat de la gestion des affaires à l'administration centrale à Ottawa. Les bureaux régionaux ont en leur possession une copie des dossiers aux fins d'enquête jusqu'au règlement d'une affaire. Certains renseignements personnels, soit les descriptions de postes et les salaires, peuvent figurer dans les décisions écrites lorsqu'ils sont pertinents quant au contexte d'une affaire dans laquelle le Conseil décide qu'il doit donner de plus amples détails. Ces renseignements sont habituellement obtenus par le biais de témoignages lors d'audiences publiques.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Pour de plus amples renseignements au sujet du Conseil, on peut s'adresser aux bureaux suivants :

Administration centrale
Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0X8

Téléphone : 1-800-575-9696
ATME : 1-800-855-0511
Télécopieur : 613-947-5407
Courriel : info@cirb-ccri.gc.ca
Internet : www.cirb-ccri.gc.ca

Région de l'Atlantique

Queen Square
45, promenade Alderney, bureau 600
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 2N6

Téléphone : 902-426-7069
Télécopieur : 902-426-7397

Région de la capitale nationale

Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0X8

Téléphone : 613-947-5369
Télécopieur : 613-941-4461

Région du Québec

Tour KPMG
600, boul. de Maisonneuve Ouest
7e étage, bureau 700
Montréal (Québec) H3A 3J2

Téléphone : 514-283-9171
Télécopieur : 514-283-3590

Région de l'Ontario

1, rue Front Ouest
5e étage Est, bureau 5300
Toronto (Ontario) M5J 2X7

Téléphone : 416-973-3783
Télécopieur : 416-973-6543

Région de l'Ouest

757, rue Hastings Ouest, bureau 410
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 1A1

Téléphone : 604-666-8220
Télécopieur : 604-666-6071

Bureau satellite de l'Ouest

400, avenue St. Mary, bureau 304
Winnipeg (Manitoba) R3C 4K5

Téléphone : 204-983-3147
Télécopieur : 204-983-3170

Salle de lecture

La réception du Conseil a été désignée à titre d'espace de lecture et est située à l'endroit suivant :

Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0X8

Téléphone : 613-947-5408

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses

Chapitre 90

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (CCRMD) a été mis sur pied conformément à la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses sanctionnée le 30 juin 1987 et promulguée le 1er octobre 1987. Le Conseil fait partie du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) qui exige que les renseignements au sujet des dangers posés par les produits fabriqués ou vendus au Canada, ou utilisés dans les lieux de travail du pays, soient transmis par les fournisseurs aux employeurs et, ensuite, par les employeurs aux employés.

Responsabilités

En sa qualité d'organisme à la fois indépendant et indispensable, qui relève du Parlement par le biais du ministre de la Santé, le Conseil a pour mission : d'assurer l'équilibre entre le droit de l'industrie de protéger les renseignements commerciaux confidentiels et le droit des employeurs et des travailleurs de connaître les matières dangereuses auxquelles ils sont exposés au travail; fournir un mécanisme sur les renseignements commerciaux confidentiels au sein du SIMDUT; régler les plaintes et différends avec impartialité, équité et promptitude, notamment par les moyens prévus par la loi ou à l'aide d'autres méthodes.

Pour s'acquitter de sa mission, le Conseil remplit le mandat suivant en vertu de la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses et les lois provinciales et territoriales en matière de santé et de sécurité au travail : enregistrer officiellement les demandes de dérogation et leur attribuer des numéros d'enregistrement; rendre des décisions sur la validité des demandes de dérogation conformément à des critères réglementaires; rendre des décisions quant à la conformité des étiquettes et des fiches signalétiques relativement aux exigences du SIMDUT; et convoquer des commissions indépendantes tripartites pour entendre les appels interjetés par des demandeurs ou les parties concernés au sujet des décisions et des ordres du Conseil.

Législation

- Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses [L.R.C 1985, ch. 24 (3e suppl.), partie III]
- Règlement sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (DORS/88-456, 25 août 1988; modifications : DORS/88-510, 29 septembre 1988; DORS/89-288, 1er juin 1989; DORS/91-419, 20 juin 1991; DORS/93-234, 11 mai 1993)
- Règlement sur les procédures des commissions d'appel constituées en vertu de la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (DORS/91-86, 7 janvier 1991)

Structure organisationnelle

Le Conseil est régi par un Bureau de direction composé de membres représentant les travailleurs, les fournisseurs, les employeurs et les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Chacun des membres est nommé par le gouverneur en conseil pour un mandat maximum de trois ans. Le président du Bureau est choisi par les membres du Bureau de direction pour une période d'un an.

Il incombe au Bureau de faire des recommandations au ministre de la Santé sur des questions comme des modifications à la réglementation ayant trait aux droits exigibles, peut établir les modalités d'examen des demandes de dérogation et d'appels.

Le directeur général est nommé par le gouverneur en conseil et, au titre de premier dirigeant du Conseil, il est chargé de superviser et de diriger les activités quotidiennes. Il rend compte aux membres du Bureau de direction de même qu'au

ministre de la santé. Le bureau du directeur général agit comme secrétariat pour les membres du Bureau de direction.

Le Conseil est organisé en deux directions : Opérations et Services ministériels et Arbitrage.

Opérations

Le directeur général adjoint, Opérations, encadre les activités des programmes des Services à la clientèle, de Conformité des fiches signalétiques et de Contrôle.

L'objectif du programme des Services à la clientèle est d'aider les fournisseurs ou employeurs à protéger leurs renseignements commerciaux confidentiels, tout en s'assurant qu'ils respectent les exigences réglementaires du SIMDUT.

Services à la clientèle

Les Services à la clientèle s'occupent de l'enregistrement officiel des demandes de dérogation, de l'émission des numéros d'enregistrement et de la protection de la confidentialité des demandes de dérogation. Le service à la clientèle est mis à contribution dès qu'une entreprise communique avec lui pour faire une demande de dérogation et obtenir des renseignements sur la procédure à suivre.

Les Services à la clientèle aident les entreprises à protéger les renseignements commerciaux confidentiels tout en respectant leurs obligations en vertu du SIMDUT. Ils leur fournissent une information capable de les aider à présenter, avec leurs demandes, des fiches signalétiques complètes et précises. Notre site Web constitue un outil de diffusion complémentaire auprès de l'industrie et des travailleurs. Une fois que tous les documents requis pour le dépôt de la demande ont été reçus et acceptés, l'entreprise reçoit un numéro d'enregistrement dans les sept jours suivants.

Il incombe aux agents de contrôle d'établir la validité de la demande de dérogation et la conformité des fiches signalétiques ou des étiquettes soumises en fonction des exigences du SIMDUT.

La décision rendue se fonde sur l'étude de l'information présentée par le demandeur en fonction des critères énoncés dans le Règlement sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.

Conformité des fiches signalétiques et Contrôle

Le but des programmes de la Conformité des fiches signalétiques et du Contrôle est d'assurer, dans l'intérêt public, la meilleure réglementation possible en matière de santé et de sécurité au travail.

Les agents de contrôle étudient les fiches signalétiques qui accompagnent les demandes de dérogation, et, dans certains cas les étiquettes, soumises en vertu de la Loi sur les produits dangereux, du Code canadien du travail et des lois et règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité au travail, afin d'en déterminer la conformité aux dispositions du SIMDUT. Leurs décisions s'appuient sur les avis en santé et sécurité au travail rédigés par les évaluateurs scientifiques de la Division de la conformité des fiches signalétiques.

La première étape de l'étude du dossier consiste à recueillir un ensemble de données scientifiques portant sur chacun des ingrédients composant le produit. L'évaluateur est à l'affût de toute information nouvelle ou de toute autre information qui aurait pu échapper à l'entreprise afin d'assurer que les renseignements de la fiche signalétique reflètent l'état actuel des connaissances sur les dangers associés au produit.

À partir de l'information recueillie, l'évaluateur rédige un document d'avis à l'intention de l'agent de contrôle. Les agents de contrôle offrent la possibilité aux demandeurs et à toutes les parties touchées qui ont fait valoir leur point de vue à l'agent de contrôle après la publication de l'Avis de décision dans la Gazette du Canada de revoir et de commenter les renseignements et l'avis en matière de santé et de sécurité fournis par les évaluateurs. Le partage d'un document d'avis avec une partie touchée doit se faire conformément aux dispositions de la réglementation visant le respect de la confidentialité de l'information fournie par le demandeur.

Lorsque l'examen de la demande et de la fiche signalétique est complété, un avis de décision est transmis au demandeur. Si la demande a été jugée non valide, le Conseil ordonne au demandeur de divulguer l'information commerciale confidentielle en cause dans la demande. Lorsque les éléments de la fiche signalétique ou de l'étiquette ne sont pas conformes aux exigences du SIMDUT, l'agent de contrôle exige que des changements y soient apportés pour ainsi en assurer la conformité.

Tous les ordres donnés précisent le temps fixé pour corriger les documents si l'entreprise désire continuer à vendre son produit au Canada.

Un avis est publié dans la Gazette du Canada afin de rendre publics les décisions et les ordres de l'agent de contrôle et de préciser le temps accordé au demandeur et aux parties touchées pour faire appel des décisions rendues ou des ordres donnés. S'il ne fait pas appel, le demandeur doit fournir un exemplaire de la fiche signalétique modifiée à l'agent de contrôle afin que celui-ci vérifie sa conformité à l'ordre.

Services ministériels et Arbitrage

Le directeur général adjoint, Services ministériels et Arbitrage, également l'agent principal des appels, encadre les activités des programmes des Affaires réglementaires et division des appels, des Services ministériels et des Communications.

Affaires réglementaires et division des appels

Le but des Affaires réglementaires et division des appels est de fournir à toutes les parties un éventail d'options présentant une tribune informelle pour discuter des questions que soulèvent les décisions et les ordres du Conseil.

Le Conseil, par le biais de consultations, a élaboré un système de règlement des différends qui s'articule avec la procédure actuelle d'appel et la complète.

La procédure d'appel comporte la convocation de commissions tripartites indépendantes qui entendent les appels interjetés par les demandeurs ou les parties touchés. L'appel peut porter sur la conformité d'une fiche signalétique, le rejet d'une demande de dérogation ou la demande de divulguer des renseignements confidentiels visés par une requête qui a été acceptée dans le but de protéger la santé et la sécurité des travailleurs. Un avis d'appel est publié dans la Gazette du Canada dans chaque cas afin de donner aux parties touchées la possibilité de se faire entendre par la commission d'appel.

La commission d'appel se compose d'un président, nommé par l'agent principal des appels, et de deux autres membres choisis par le président, qui représentent les fabricants ou les employeurs, d'un côté, et les travailleurs, de l'autre. Les membres de la commission sont choisis à partir de listes de candidats établies conformément à la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.

Le résultat final de la procédure d'appel est une décision de la commission ordonnant le rejet de l'appel et confirmant les décisions rendues ou les ordres donnés par l'agent de contrôle, ou accueil et la modification ou révocation des décisions ou des ordres. Un avis de décision précisant le sens et les motifs de celle-ci est publié dans la Gazette du Canada.

Services ministériels

Les Services ministériels se sont vus confier un mandat essentiel, sur lequel repose la réussite de nos trois secteurs d'activité. Les services qu'ils offrent au Conseil sont nombreux : finances, gestion des dossiers et des installations, sécurité, services de gestion, technologies de l'information, administration, ressources humaines et planification stratégique.

Communications

La division des Communications doit gérer les communications internes et externes du Conseil.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration
Description : Sujets et renseignements généraux relatifs aux responsabilités administratives du Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.
Sujets : Demandes d'accès à l'information en tenant compte de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, et documents connexes; stratégies et projets en matière de communications; organigrammes; protocoles d'ententes conclus entre le Conseil et les gouvernements fédéral ou provinciaux; questions de sécurité, y compris les politiques relatives à la sécurité du matériel et du personnel; exigences en matière de traduction et de demandes de traduction; conférences, réunions, séances d'information sur des questions administratives, y compris les réunions de gestion du CCRMD; réunions et correspondance du Bureau de direction.
Numéro du dossier : RMD ADM 100

Appels
Description : Renseignements relatifs aux activités et aux fonctions du processus d'appels.
Sujets : Politiques et procédures concernant l'établissement des commissions d'appel; listes

des membres et des présidents éventuels par province; locaux pour les audiences; exigences concernant la sécurité du matériel et du personnel pour les audiences, vérification approfondie de la fiabilité des membres des commissions d'appel; renseignements sur le budget et l'administration des appels.
Numéro du dossier : RMD APP 010

Direction des opérations
Description : Renseignements relatifs aux activités de la Direction des opérations.
Sujets : Politiques et procédures concernant l'examen des demandes de dérogation et les critères pour la prise de décisions; fiches de règlement des questions.
Numéro du dossier : RMD COM 030

Enregistrement et évaluation des demandes
Description : Renseignements relatifs aux activités des sections de l'enregistrement et de l'évaluation des demandes.
Sujets : Enregistrement des demandes et procédures; avis de dépôt des demandes dans la Gazette du Canada; politiques relatives au retrait des demandes; politiques et procédures concernant l'examen des fiches signalétiques et des étiquettes; réunions interministérielles; et correspondance générale aux demandeurs.
Numéro du dossier : RMD OPR 020

Gestion des ressources d'information
Description : Renseignements relatifs à la gestion de l'information.
Sujets : Services de bibliothèque; courrier; services de messagerie et de télécommunications; gestion des formulaires; gestion des dossiers et de la correspondance; élaboration et mise en œuvre des systèmes d'information.
Numéro du dossier : RMD ADM 800

Gestion du personnel
Description : Renseignements relatifs à l'administration des activités de gestion du personnel.
Sujets : Dotation; relations de travail; rémunération et avantages; classification des postes; affectation des années-personnes; descriptions de poste; langues officielles; formation et perfectionnement.
Numéro du dossier : RMD ADM 900

Gestion financière
Description : Renseignements relatifs à tous les aspects des finances.
Sujets : Budgets, comptabilité; états et rapports financiers; plans opérationnels pluriannuels; directives et lignes directrices; marchés et dossiers des entrepreneurs; recouvrement des coûts; traitement des recettes; présentations au Conseil du Trésor et décisions; frais et indemnités de déplacement.
Numéro du dossier : RMD ADM 700

Locaux et immeubles
Description : Renseignements relatifs à l'acquisition de locaux.
Sujets : Achat et location d'immeubles existants; plans des étages; dispositions concernant les déménagements; prévention des incendies; services publics; demandes de nouveaux locaux.
Numéro du dossier : RMD ADM 500

Lois et règlements
Description : Renseignements généraux relatifs au processus législatif, à l'élaboration et à l'examen de la réglementation, à la délégation des pouvoirs, aux conseils et opinions juridiques, et aux documents relatifs à la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (LCRMD) et aux règlements connexes.
Sujets : Processus fédéral de réglementation, politiques et plan annuel; correspondance et documents pertinents relatifs à l'élaboration et à la modification de la LCRMD et du Règlement sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses, du Règlement sur les procédures des commissions d'appel constituées en vertu de la LCRMD; correspondance concernant les modifications à la Loi sur les produits dangereux, au Règlement sur les produits contrôlés, au Code canadien du travail, aux lois et règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité au travail, et autres opinions juridiques pertinentes.
Numéro du dossier : RMD ADM 040

Matériel et fournitures
Description : Renseignements relatifs à l'achat, l'approvisionnement, la planification et l'inventaire du matériel et des fournitures de bureau.
Sujets : Renseignements et catalogues des fournisseurs; approvisionnement et demandes auprès de TPSGC; entretien et réparation du matériel et du mobilier; stocks; mobilier et fournitures de bureau.
Numéro du dossier : RMD ADM 550

Organisations gouvernementales et non gouvernementales
Description : Renseignements généraux relatifs aux organismes fédéraux et provinciaux, aux groupes du secteur privé et aux associations professionnelles responsables des questions concernant la santé et la sécurité au travail,

la fabrication des produits chimiques, etc., ou concernés par celles-ci.
Sujets : Les organismes et les associations concernés par la santé et la sécurité au travail.
Numéro du dossier : RMD ADM 050

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
Description : Renseignements de nature générale et particulière relatifs aux activités du SIMDUT, aux niveaux fédéral, provinciaux et des territoires, y compris les comités tripartites dont le Conseil est membre.
Sujets : Publications générales et guides de directives sur le SIMDUT produits par les organismes provinciaux de santé et sécurité au travail, les ministères fédéraux ou les maisons d'édition du secteur privé; Comité interministériel de coordination du SIMDUT; Comité des questions actuelles et sous-comités connexes; Comité d'examen des exclusions du SIMDUT; initiatives internationales d'harmonisation; liste de contacts du SIMDUT (provinciaux et fédéraux); notes d'information sur les politiques du SIMDUT; Manuel de référence du SIMDUT.
Numéro du dossier : RMD ADM 060

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Candidats aux commissions d'appel
Description : Ce fichier contient les noms, les adresses, l'expérience de travail, les qualifications professionnelles (curricula vitae), les résultats de la vérification de la fiabilité, et la disponibilité de chaque candidat. Les renseignements sont organisés selon la province, le rôle du membre à la commission (c.-à-d. président, représentant de l'industrie ou des syndicats) et la loi pertinente en appel (Loi sur les produits dangereux ou Code canadien du travail).
Catégorie de personnes : Candidats éventuels aux commissions d'appel, y compris les présidents et les représentants de l'industrie et des syndicats, pour les appels relatifs à la Loi sur les produits dangereux et le Code canadien du travail, comme recommandés par l'organisme parrain, ou le ministre fédéral ou provincial.
But : Ce fichier contient une liste des présidents et des membres éventuels ainsi que des critères de sélection pertinents afin de faciliter leur nomination aux commissions tripartites pour entendre les appels concernant les décisions et les ordres rendus par les agents de contrôle du Conseil.
Usages compatibles : On peut utiliser les renseignements du fichier pour déterminer les nominations aux commissions d'appel.
Normes de conservation et de destruction : On conserve les dossiers des candidats possibles pour les commissions d'appel pendant deux ans après avoir retiré leur nom de la liste, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 2003/001
Renvoi aux dossiers # : RMD APP 010
Enregistrement (SCT) : 002882
Numéro de fichier : RMD PPU 020

Demandes d'accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes d'accès à l'information reçues par le Conseil, y compris les renseignements personnels, les demandes de corrections, les réponses à des demandes, les résultats des consultations avec d'autres ministères et des renseignements relatifs aux procédés administratifs.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier vise à répondre aux demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de préparer les rapports annuels conformément à ces lois.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être acheminés aux autres ministères aux fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont classés en ordre numérique selon le numéro de demande. On conserve les dossiers pendant deux ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 2003/001
Renvoi au dossier # : RMD ADM 100
Enregistrement (SCT) : 002880
Numéro de fichier : RMD PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallations

Voyages

Manuels

- Guide de classification et de désignation
- Manuel de l'assurance de la qualité
- Manuel de la direction des appels
- Manuel sur la conformité et les lignes directrices relatives à l'examen
- Manuel sur les politiques en matières de sécurité
- Manuel sur les politiques et la procédure d'enregistrement

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Pour obtenir d'autres renseignements sur le Conseil et ses activités, communiquer avec :

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
427, avenue Laurier Ouest, 7e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1M3

Téléphone : 613-993-4331
Télécopieur : 613-993-5016
Courriel : ccrmd-hmirc@hc-sc.gc.ca
Internet : www.ccrmd-hmirc.gc.ca

Les demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels doivent être adressées à la :

Coordonnatrice Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
427, avenue Laurier Ouest, 7e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1M3

Téléphone : 613-993-4331
Télécopieur : 613-993-5016

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, l'établissement a désigné un local dans ses bureaux comme salle de consultation publique. L'adresse est la suivante :

427, avenue Laurier Ouest, 7e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1M3

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Chapitre 91

Renseignements généraux

Historique

Établi par le Parlement en 1968, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public autonome constitué en vertu de la Loi sue le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (L.R.C. 1985, chapitre C-22, modifiée). Le CRTC rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le CRTC possède le pouvoir de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion de même que les entreprises et les fournisseurs de services télécommunications qui sont du ressort fédéral. Les pouvoirs du CRTC en matière de réglementation de la radiodiffusion découlent de la Loi sur la radiodiffusion (L.C. 1991, chapitre. 11, modifiée). Ses pouvoirs de réglementation des télécommunications lui viennent de la Loi sur les télécommunications (L.C. 1993, chapitre. 38, modifiée) et la Loi sur Bell Canada (L.C. 1987, chapitre. 19, modifiée).

Responsabilités

En matière de radiodiffusion, le CRTC réglemente et supervise les secteurs publics, communautaires et privés en vue de mettre en œuvre la politique canadienne de radiodiffusion énoncée dans le paragraphe 3 de la Loi sur la radiodiffusion. Il possède le pouvoir, entre autres choses, de délivrer, de renouveler ou de modifier les licences et de fixer toute condition de licence qu'il juge convenable. En ce qui concerne les entreprises de télécommunications assujetties à la réglementation fédérale, le CRTC doit veiller à ce que les taux appliqués par les entreprises de télécommunications soient justes et raisonnables et à ce que les entreprises canadiennes ne se livrent pas à une discrimination indue lorsqu'ils fournissent des services de télécommunication. Les contrats de trafic et autres ainsi que les ententes doivent aussi être soumis à l'approbation de l'institution. Le Conseil a également le pouvoir de s'abstenir de réglementer les services d'entreprises canadiennes. Afin de remplir son mandat, le Conseil réunit une grande variété de renseignements sur les personnes demandant une licence de radiodiffusion et sur les organismes qui possèdent déjà une licence d'exploitation d'entreprises ou réseaux de programmation ou de distribution au pays. Les renseignements financiers et d'exploitation sont compilés sur une base annuelle, à partir des rapports annuels. La programmation à la radio et à la télévision est surveillée : les stations de télévision y compris les services de télévision payante et d'émissions spécialisées doivent soumettre leurs registres de programmation détaillés chaque mois et les stations de radio doivent soumettre leurs registres de programmation sur demande. Au cours des audiences publiques, les informations concernant les demandes qu'on y soumet sont disponibles pour que le public puisse en prendre connaissance, tel que l'exige les Règles de procédure du CRTC en matière de radiodiffusion. Ces dossiers publics comprennent également les interventions de toute personne qui désire exprimer son point de vue sur une demande de licence en particulier ou sur toute question soulevée aux audiences publiques. Au cours des audiences sur les télécommunications, des interrogatoires et d'autres procédures plus formelles peuvent aussi avoir lieu, tel que le prévoit les Règles de procédure du CRTC en matière de télécommunications. Le Conseil reçoit, de la part d'individus, de sociétés et de groupes d'intérêt, des plaintes et des demandes de renseignements en matière de radiodiffusion et de télécommunications. Des copies des plaintes relatives à des questions de radiodiffusion sont transmises aux titulaires en cause pour fins d'observations et versées au dossier d'examen public. Selon les circonstances, des plaintes peuvent être référées au Conseil canadien des normes de la radiotélévision (le CCNR) qui applique les normes et codes d'éthique de l'industrie.

Législation

- Décret d'instruction au CRTC : Entreprises de distribution par satellite de radiodiffusion directe (SRD)

- Décret d'instruction au CRTC : Entreprises de programmation de télévision à la carte distribuée par satellite de radiodiffusion (SRD)
- Décret d'instruction au CRTC : Inadmissibilité aux licences de radiodiffusion
- Décret d'instruction au CRTC : Inadmissibilité de non-Canadiens
- Décret d'instruction au CRTC : Réservation de canaux de transmission par câble
- Loi sur la radiodiffusion, 1991
- Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, 1976
- Loi sur les télécommunications
- Règlement de 1993 sur les renseignements relatifs à la radiodiffusion
- Règlement de 1995 sur les droits de télécommunication
- Règlement de 1997 sur les droits de licence de radiodiffusion
- Règlement sur la propriété et le contrôle des entreprises de télécommunication canadiennes
- Règlement sur les tarifs du CRTC
- Règlements de 1986 sur la radio
- Règlements de 1987 sur la télédiffusion
- Règlements de 1990 sur les services spécialisés
- Règlements en matière de télévision payante, 1990
- Règlements sur la distribution de radiodiffusion, 1998
- Règles de procédure du CRTC en matière de radiodiffusion
- Règles de procédure du CRTC en matière de télécommunications

Structure organisationnelle

La Secrétaire générale et la Direction des Affaires corporatives et de l'Exploitation

Le bureau de la Secrétaire générale chapeaute la direction des Affaires corporatives et de l'Exploitation qui comprend les divisions suivantes : Finances et services administratifs, Gestion de l'information et l'Informatique, Ressources humaines, Secrétariat et projets corporatifs, Affaires publiques et la division des Opérations qui comprend les groupes de Surveillance, de Planification et de Processus et Services à la clientèle.

Affaires publiques

Ce groupe élabore et met en œuvre toutes les stratégies de communications visant à informer le public, les médias et les industries réglementées; élabore et met en œuvre des stratégies, des forums d'échange et des messages pour mieux rejoindre le grand public; fait en sorte que les intentions et les décisions du Conseil soient divulguées dans un langage clair et accessible et ce, partout au Canada; et fait en sorte que le mandat, le rôle et la vision du Conseil soient explicites pour tous.

Finances et services administratifs

Cette division fournit des services ayant pour objet l'exploitation toujours plus économique et efficiente du Conseil en matière de finances et d'administration. Elle est responsable des questions relatives aux ressources de l'organisme comme le recouvrement des coûts, la politique relative aux droits de licence de radiodiffusion et de télécommunication du CRTC ainsi que la perception de ces droits, les opérations financières, la gestion et le contrôle budgétaires, de même que la préparation des états financiers et de comptes publics ministériels; des services administratifs incluant l'aménagement des locaux, les services de télécommunications, la logistique des audiences pubiques et les projets spéciaux.

Gestion de l'information et des technologies de l'information (GI/TI)

La Direction de la gestion de l'information (DGI) fait la promotion de la gestion et de l'usage économiques des technologies de l'information (TI) ainsi que des ressources en gestion de l'information (GI) en soutien aux plans et priorités ministériels, d'affaires et gouvernementaux. La DGI favorise l'élaboration et la mise en œuvre de saines pratiques en matière de GI et de TI au Conseil. Enfin, elle administre la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels au sein du Conseil.

Ressources humaines

Cette division aide le Conseil à s'acquitter de son mandat en le pourvoyant d'un nombre suffisant d'employés compétents, formés, déployés en fonction des besoins, convenablement rémunérés

et représentatifs de la population canadienne. Pour ce faire, les Ressources humaines offrent ses conseils et son expertise en vue d'établir l'organigramme du Conseil, de recruter et sélectionner le personnel, d'investir dans l'apprentissage et le développement des employés, gérer la paie et les avantages sociaux, et maintenir un milieu de travail positif au sein du CRTC. Bon nombre de ces services sont régis par les lois fédérales relatives à la gestion des ressources humaines qui s'appliquent dans l'ensemble de la fonction publique.

Secrétariat et projets corporatifs

Ce groupe se charge des travaux de secrétariat pour les activités des comités du Conseil, il coordonne la gestion des calendriers du CRTC et prépare les rpocès-verbaux des réunions.

Division de l'Exploitation – cette Division comprend trois groupes : Surveillance, Planification et Processus, et Services à la clientèle.

Planification et Processus

Ce groupe est responsable de la planification et des procédures en général pour tous documents se rattachant aux demandes, de la correspondance et des relations avec les industries de la radiodiffusion et des télécommunications. Il est également responsable de la réception, de la distribution et de l'affichage sur le site Web de toutes les demandes. Il assure la coordination des demandes en radiodiffusion pouvant être traitées administrativement, par avis public ou par audience publique. Il est responsable de la coordination des audiences publiques pour le secteur de la radiodiffusion et des télécommunications. Il est responsable de l'émission des licences et du suivi des décisions ainsi que d'assurer l'intégrité de l'information contenue dans les bases de donnés. Les demandes pour l'obtention d'une certification d'émission canadienne sont aussi traitées au sein de ce groupe.

Services à la clientèle

Ce groupe traite par téléphone, par courriel ou par lettre les plaintes et les demandes de renseignements provenant du public mais aussi de l'industrie, des groupes d'intérêt particulier et des représentants du gouvernement. Les Services à la clientèle assurent une présence partout au Canada, à partir des bureaux situés à Gatineau, à Vancouver, à Edmonton, à Regina, à Winnipeg, à Toronto, à Montréal et à Dartmouth. Le personnel explique le mandat, les politiques et les décisions du Conseil. De plus, ce groupe tient à jour les informations affichées dans les pages « Info aux consommateurs » du site Web du CRTC.

Surveillance

Ce groupe fait l'examen des registres de télévision soumis mensuellement et fait l'écoute et l'analyse des rubans témoins et des listes musicales des stations de radio pour assurer le respect de la réglementation et des conditions de licences en matière de programmation.

Direction générale de la radiodiffusion et des télécommunications

La Direction générale de la radiodiffusion et des télécommunications comprend trois directions relevant chacune d'un directeur exécutif associé : la Direction de la radiodiffusion, la Direction des télécommunications et la Direction de l'analyse de l'industrie, économie et technologie. La Direction générale comprend aussi un volet Rationalisation et décisions relatives à la radiodiffusion, sous la responsabilité d'un directeur général.

La Direction générale est chargé de fournir au Conseil l'information et les recommandations dont il a besoin pour surveiller et réglementer les industries canadiennes de radiodiffusion et de télécommunications, conformément à la Loi sur la radiodiffusion et à la Loi sur les télécommunications.

Direction de la radiodiffusion

La Direction de la radiodiffusion a la responsabilité de l'ensemble des activités liées aux politiques ainsi que de l'analyse de toutes les demandes de radiodiffusion liées à la radio, à la télévision, aux questions de politique sociale ainsi qu'à la distribution, conformément aux objectifs de la Loi sur la radiodiffusion. Elle gère en outre les processus de règlement de différends, le cas échéant.

Quatre sections assument les responsabilités de la Direction (Politiques et demandes relatives à la radio; Politiques et demandes relatives à la télévision, incluant les questions de politique sociale; Politiques et demandes relatives à la distribution et Règlement extrajudiciaire des différends) et relèvent du directeur exécutif associé, Radiodiffusion.

Rationalisation et décisions relatives à la radiodiffusion

Le volet Rationalisation et décisions relatives à la radiodiffusion a la responsabilité de simplifier les exigences en matière de dépôt relatives à la distribution, à la radio, à la télévision ainsi qu'aux procédures et aux processus selon lesquels l'industrie et le CRTC s'acquittent respectivement de leur mandat et de leurs obligations. Il est également chargé de la révision, de la coordination et de la publication des décisions et des avis publics concernant la politique sur la radiodiffusion.

Direction de l'analyse de l'industrie, économie et technologie

La Direction de l'analyse de l'industrie, économie et technologie a pour mandat de se tenir à l'affût des changements industriels et technologiques ayant une incidence sur les responsabilités du Conseil liées à la réglementation de ces deux industries. Elle doit également suivre le rythme de l'évolution des entreprises que le Conseil réglemente, en matière de finances, de propriété, de technologies et de marché. La Direction servira d'interlocutrice auprès de la Direction de la radiodiffusion et de la Direction des télécommunications.

Quatre sections exécutent le mandat de la Direction (Analyse de l'industrie, Nouveaux médias et technologie, Recherche stratégique et analyse économique, et Propriété) et relèvent du directeur exécutif associé, Analyse de l'industrie, économie et technologie.

La Direction est en outre responsable des transactions liées à la propriété (à savoir les transferts ou les changements de contrôle ou de propriété).

Direction des télécommunications

La Direction des télécommunications met en œuvre des politiques afin d'offrir à la population canadienne des services de télécommunications de qualité, innovateurs et concurrentiels. Elle examine les demandes des fournisseurs de services dans le cadre d'un processus public et les évalue en regard des objectifs de la Loi sur les télécommunications.

Trois sections se partagent les activités de la Direction (Politique et consommation, Décisions et exploitation, et Concurrence, coûts des services et tarifs) et relèvent du directeur exécutif associé, Télécommunications.

Direction générale du contentieux

Le Contentieux est chargé de fournir au Conseil et à son président des services et avis juridiques relativement à la mise en œuvre et à l'interprétation de la législation en matière de radiodiffusion, de télécommunications et autres législations connexes.

Le Contentieux fournit des conseils au Conseil et à son président concernant la Loi sur le CRTC, la Loi sur la radiodiffusion, la Loi sur les télécommunications, les textes réglementaires tels que les règlements et les règles de procédure découlant de ces Lois, les lois fédérale et provinciale afférentes ainsi que les règles et les lignes directrices en matière de conflit d'intérêts.

Il mène les interrogatoires aux audiences publiques et représente le CRTC lors de procédures judiciaires; dispense des conseils au sujet des demandes, des questions de procédure et de droit administrafit et des politiques énoncées en vue d'atteindre les objectifs législatifs du Conseil.

Le Contentieux traite les plaintes que le Conseil reçoit au sujet d'infractions aux lois ou aux règlements; rédige les règlements et les modifications afférentes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accréditation des émissions canadiennes
Description : Des renseignements sur les productions télévisuelles qui ont été accréditées comme canadienne.
Sujets : Titre de la production, durée, données sur la production et type d'accréditation (canadienne, spéciale, d'une production étrangère doublée au Canada par un procédé de synchronisation labiale).
Accès : Les dossiers sont répertoriés par ordre alphanumérique suivant le nom de la société ou du requérant. On peut accéder à la base de données par le titre, le nom du requérant, le numéro de référence ou le numéro d'accréditation. La liste actualisée des numéros d'accréditation des émissions canadiennes est publiée sur le site internet cu CRTC sous forme lisible par une machine.
Numéro du dossier : CRT PGM 180

Correspondance – Radiodiffusion, télécommunications, plaintes et demandes de renseignements
Description : Correspondance du public, des titulaires et d'autres parties intéressées sur toute question du ressort du Conseil, à l'exception des interventions et des observations concernant des demandes ou requêtes ou des instances sur des questions de fond. La banque de données permet de consigner et de suivre la correspondance, de sa réception à sa réponse, et de dresser des rapports afférents.
Sujets : Plaintes et demandes de renseignements concernant le contenu des émissions et les grilles-horaires, la publicité, les alignements de canaux, les tarifs du câble, les tarifs et ententes relatifs au téléphone, la qualité du service, les modalités de service.
Accès : La base de données comporte des capacités de recherche approfondie et de préparation de rapports.
Numéro du dossier : CRT CCM 100

Correspondance et Avis d'ordre juridiques
Description : Renseignements préparés et/ou reçus par le Contentieux concernant des questions de radiodiffusion, de télécommunications et de nature générale d'ordre juridique.
Sujets : Correspondance et avis juridiques donnés au Conseil.
Accès : réservé à l'interne aux avocats du Contentieux du Conseil et aux employés du Conseil, sur demande et approbation de l'avocat compétent.
Numéro du dossier : CRT IML 105

Demandes (licences existantes) – Radiodiffusion
Description : Documentation concernant les demandes de modification ou de renouvellement de licences d'exploitation de stations de radio AM, FM, (universitaire, communautaire, autochtone et radio ethnique) de télévision, de télédistribution, de télévision payante et de services spécialisés, ainsi que la documentation concernant toute autre demande nécessitant l'autorisation du Conseil relativement à des licences de radiodiffusion.
Sujets : Renseignements sur la propriété, les finances, la programmation, les rapports annuels et autres données d'ordre opérationnel.
Accès : Par type : radio AM, FM (universitaire, communautaire, autochtone et radio ethnique); télévision, par indicatif; télédistribution, par ordre numérique; et autres entreprises, par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CRT RAD 185

Demandes (nouvelles licences) – Radiodiffusion
Description : Documentation concernant les nouvelles demandes de licences de radiodiffusion, ainsi que les renseignements exigés par le Conseil pour l'autorisation de licences de radiodiffusion.
Sujets : Renseignements sur la propriété, les finances, la programmation et autres données d'ordre opérationnel.
Accès : Par ordre numérique.
Numéro du dossier : CRT RAD 190

Distribution de signaux/Mediastats
Description : Renseignements concernant toutes les entreprises de télédistribution au Canada et les signaux distribués.
Sujets : Démographie, signaux distribués, tarifs, abonnés.
Accès : réservé à l'interne. La communication de données ou d'analyses est interdite par contrat avec les fournisseurs des données.
Numéro du dossier : CRT CBL 195

Données cartographiques
Description : Renseignements permettant de dessiner par informatique la carte (géographique) des zones de desserte de toutes les entreprises de radiodiffusion au Canada.
Sujets : Zones de desserte, démographie, signaux distribués, tarifs du câble et nombre d'abonnés.
Accès : réservée à l'interne. La communication de données et d'analyses est interdite par contrat.
Numéro du dossier : CRT MAP 235

Données financières (radiodiffusion)
Description : Renseignements provenant des Rapports annuels de Statistiques Canada pour les entreprises de programmation de télévision et de radio, y compris les réseaux, et pour les entreprises de distribution. Complétés par les rapports annuels supplémentaires du CRTC (provenant des rapports annuels des entreprises de télédistribution, de télévision payante et de services spécialisés), pour les services de télévision payante et de services spécialisés; un supplément du CRTC sur l'équité en matière d'emploi pour les titulaires de licence de télévision ou de radio, de licence de distribution de radiodiffusion et de licence de télévision payante ou spécialisée; un supplément du CRTC sur la contribution financière pour les systèmes de câblodistribution dont les tarifs sont réglementés; un supplément du CRTC sur les initiatives de développement des talents canadiens (DTC) pour les systèmes radiophoniques ainsi qu'un supplément du CRTC sur les messages

publicitaires concernant l'alcool pour les services de télévision, de radio, les services payants et spécialisés. Les rapports annuels et rapports supplémentaires du CRTC sont déposés au plus tard le 30 novembre de chaque année, conformément aux règlements du CRTC.
Sujets : 1) rapports financiers, dont (i) les rapports annuels des entreprises de télédistribution de classe 1 dont les taux sont réglementés sont accessibles au public, ceux des systèmes de classe 1 non-réglementés et tous ceux de classe 2 et 3 sont protégés et non disponibles; (ii) les rapports annuels des entreprises de radio et de télévision sont confidentiels et inaccessibles au public, et (iii) la plupart des champs de données dans les rapports annuels des entreprises de télévision payante et d'émissions spécialisées sont accessibles au public; 2) annexes des immobilisations du CRTC, donnant un sommaire historique des immobilisations de l'entreprise de télédistribution autorisée pour les activités réglementées seulement pour les systèmes de classe 1 sont accessibles au public et sont non publics pour les systèmes de classe 2 ou 3, dont les renseignements sont protégés; 3) rapports de sociétés, dont (i) les états financiers des entreprises de télédistribution sont accessibles au public si la licence du titulaire ne détient que des systèmes de classe 1 dont les tarifs sont réglementés; pour ce qui est des renseignements des titulaires de licence de classe 2 ou 3, ils sont protégés et non publics; (ii) les états financiers des entreprises de radio et de télévision sont protégés et inaccessibles au public, et (iii) la plupart des champs de données dans les états financiers des entreprises de télévision payante et d'émissions spécialisées sont accessibles au public.
Accès : Dossiers réservés au CRTC, à Patrimoine Canada et à Statistiques Canada.
Format : Dossiers sur support papier conservés durant 12 ans, contrairement à six ans pour les dossiers informatisés, puis détruits par le CRTC.
Numéro du dossier : CRT FDB 225

Données sur les auditoires
Description : Information complète sur l'auditoire : 1) sondages (BBM) Bureau of Broadcast Measurement d'automne (quatre semaines) et de printemps (trois semaines), compilés selon la méthode du cahier d'écoute et portant sur toutes les habitudes d'écoute des émissions de télévision au Canada; 2) sondages BBM d'automne et de printemps compilés selon la méthode du cahier d'écoute sur des semaines multiples et portant sur toutes les habitudes d'écoute des émissions radiophoniques au Canada; 3) données hebdomadaires mesurées de Nielsen Media Research sur toutes les habitudes d'écoute des émissions de télévision au Canada.
Sujets : Pour 1) et 2) (soit BBM) – Renseignements sur l'auditoire et la programmation par titulaire. Base de données informatisée autonome.
Accès : Limité à l'interne. Selon les dispositions du contrat, les données et les résultats d'analyses ne peuvent être diffusés qu'aux ministères fédéraux et aux organismes de réglementation (aucune société de la Couronne). Pour 3) (soit Nielsen) – Renseignements sur l'auditoire et la programmation par titulaire. Données hebdomadaires et rapports hebdomadaires informatisés. Le contrat d'une durée d'un an ne permet pas la diffusion de l'information à l'extérieur du CRTC.
Numéro du dossier : CRT AUD 210

Émissions de télévision
Description : Renseignements permettant au CRTC de surveiller la conformité et le rendement des entreprises de télévision canadiennes au cours de la période d'application de leurs licences.
Sujets : Registres de télévision, télévision payante et services spécialisés, contenu canadien, conditions de licence et attentes.
Accès : Disponible sur le site Web du CRTC.
Numéro du dossier : CRT RAD 250

Évaluation des émissions radiophoniques
Description : Renseignements reliés à la révision des rubans-témoins enregistrés par les stations de radio canadiennes visant le contrôle de conformité.
Sujets : Rubans-témoins des stations de radio canadiennes.
Accès : réservé à l'interne.
Numéro du dossier : CRT RAP 240

Interventions
Description : Renseignements nécessaires pour consigner, coder et suivre tous les t commentaires déposées auprès du Conseil par le public, aux fins d'appuyer, de contester ou de commenter une demande en radiodiffusion ou en réponse à un avis public concernant une politique en radiodiffusion.
Sujets : Nom, adresse et numéro de téléphone de l'intervenant et la correspondance connexe.
Accès : On peut accéder à la base de données par le numéro de l'avis d'audience publique et/ou de l'avis public. L'accès est restreint avant la publication d'un avis d'audience publique ou d'un appel d'observations dans la Gazette du Canada. Après la publication, toutes les interventions en radiodiffusion sont accessibles pour fins de

consultation aux Centres de documentation ainsi que sur le site Web cu Conseil.
Format : Les dossiers datant d'avant 1996 sont organisés par indicatif ou par licence en ordre numérique pour chaque entreprise de radiodiffusion. Livres contenant des copies des interventions, par date et emplacement de l'audience publique et nom de requérant.
Numéro du dossier : CRT CIN 220

Politique en matière de radiodiffusion
Description : Renseignements sur un éventail de questions de politique en matière de radiodiffusion, notamment la correspondance, les documents, les études, etc., mettant en cause le Conseil, des particuliers, des organisations de l'industrie, des groupes d'intérêt, des gouvernements et des titulaires.
Sujets : Publicité destinée aux enfants, représentation non sexiste des personnes, contenu canadien, développement des talents canadiens, musique vocale de langue française, tribunes téléphoniques, émissions à caractère politique, émissions à caractère religieux, services par satellite, violence à la télévision et autres.
Accès : par sujet
Numéro du dossier : CRT RAD 215

Procédures du Conseil
Description : Documentation concernant les procédures du Conseil en matière de radiodiffusion et de télécommunications.
Sujets : Avis publics; décisions; lettres circulaires; ordonnances en matière de télécommunications; transcriptions d'audiences publiques.
Accès : Selon la date et le lieu des audiences publiques.
Format : Les transcriptions des audiences publiques sont disponibles sur microfilm (1968-1981), sur disque compact, sur papier, sur bandes magnétiques ainsi que sur internet depuis 1998.
Numéro du dossier : CRT COS 080

Profil de la radiodiffusion
Description : Renseignements d'ordre général sur les personnes et (ou) les entreprises autorisées à mettre en œuvre des projets de radiodiffusion (AM, FM, TV, services spécialisés) au Canada.
Sujets : Indicatif d'appel; nom du titulaire; bande; formule; adresse et numéro de téléphone; région; langue; fréquence; puissance d'émission; numéro d'entreprise; numéro de titulaire; affiliation; marché; catégorie; date d'expiration.
Accès : Selon le service.
Numéro du dossier : CRT RAD 165

Radio – Contribution au titre du développement des talents canadiens
Description : Engagements des radiodiffuseurs au Canada en matière de contribution au titre du développement des talents canadiens.
Sujets : Montant de la contribution requise par condition de licence et le montant engagé annuellement.
Accès : par le nom de la titulaire, par province et par région.
Numéro du dossier : CRT RAD 170

Renseignements techniques
Description : Renseignements concernant les activités et les paramètres techniques des entreprises canadiennes de radio et de télévision, y compris les activités des entreprises de radio FM et de télévision des régions frontalières américaines, ainsi que les listes des fréquences canadiennes attribuées et inutilisées.
Sujets : Indicatifs, puissance et emplacement des émetteurs, brouillage de signaux, fréquences attribuées et autres renseignements techniques pertinents.
Accès : Disponible au grand public par localité, titulaire ou nom de requérant.
Numéro du dossier : CRT TEC 245

Système de collecte de données
Description : Un système servant à recueillir des données sur la concurrence dans les marchés canadiens des télécommunications aux fins d'archivage, d'analyse et de production de rapports, notamment le Rapport à la gouverneure en conseil (GC). De plus, le SCD permet de gérer la liste d'enregistrement des entités de télécommunications et les détails sur les coordonnées des membres inscrits, le renouvellement des licences internationales de télécommunication, les droits de télécommunication et le mécanisme de perception de la contribution (MPC). Le SCD renferme également les coordonnées des personnes ressources et des entités, nécessaires à la collecte et à la gestion des données susmentionnées, conformément aux Circulaires de télécom 2003-1 et 2005-4.
Sujets : Collecte de données visant une large gamme d'activités organisationnelles du CRTC.
Accès : limité à l'interne
Numéro du dossier : CRT DCS 255

Système de suivi des demandes (APP)
Description : Le système de suivi des demandes effectue l'inscription des demandes déposées par les industries de la radiodiffusion et des

télécommunications. Il permet également d'affecter une équipe au traitement de la demande, de planifier le processus, de contrôler l'état d'avancement et de rendre compte des activités et des statistiques relatives à toutes les demandes, les décisions, les licences et les entreprises de radiodiffusion et de télécommunications. Il contient également le calendrier des activités du CRTC.
Sujets : Demandes en radiodiffusion; ententes, requêtes tarifaires des entreprises du ressort fédéral (tarifs, articles tarifaires nouveaux et révisés), demandes en vertu de la Partie III (cette partie n'est plus utilisée), demandes en vertu de la Partie VII, rapports statistiques et ordres du jour du comité des tarifs.
Accès : 1) Radiodiffusion : radio, par type : AM, FM (campus, communautaire, ethnique, autochtone, religieuse, etc.); télévision par type et indicatif; services d'émissions spécialisées, télévision payante, télédistribution et toutes les autres entreprises (par ex., systèmes de distribution multipoints (SDM) et vidéo sur demande (VSD), par ordre alphanumérique; 2) Télécommunications : par requérant, sujet, numéro de tarif et numéros d'avis public ou de décision définitive, respectivement, incluant les interventions déposées auprès du Conseil.
Numéro du dossier : CRT APP 085

Système de renseignements sur la propriété
Description : Renseignements sur la structure de la propriété et du contrôle de chacune des entreprises de radiodiffusion canadiennes (radio, télévision, télédistribution, services spécialisés, télévision payante, vidéo sur demande, etc.) y compris les sociétés de protefeuille et les intérêts qu'elle possède dans toute entreprise de distribution, production, cinéma, publication, édition, multimédia et communications.
Sujets : Principaux actionnaires et intérêts, administrateurs, leur citoyenneté, résidence et leur fonction, y compris le contrôle; détails des intérêts à propriétés multiples et titres.
Accès : par nom de compagnie.
Numéro du dossier : CRT OWN 025

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acceuil

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Direction du contentieux
Description : Ce fichier contient un dossier des poursuites et des enquêtes du contentieux, de même qu'une partie des documents donnant les raisons pour lesquelles il a été envisagé ou décidé d'intenter de telles poursuites ou de procéder à de telles enquêtes. Ce fichier contient également les dossiers des cas où le Conseil est directement concerné et certains renseignements à leur sujet.
Catégorie de personnes : Des personnes qui ont possiblement enfreint la Loi sur la radiodiffusion ou la Loi sur les télécommunications ou leurs règlements.

But : Ces renseignements servent à constituer un dossier des opinions et conseils juridiques fournis au Conseil par le contentieux et par d'autres sources, de même qu'une partie des documents à l'égard desquels ces avis ont été donnés.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : 10 ans après la lettre de fermeture du cas ou le jugement de la cour.
No. ADD : 2002/002
Renvoi au dossier # : CRT EXE 105
Enregistrement (SCT) : 003720
Numéro de fichier : CRT PPU 045

Dossier des plaintes et des interventions
Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse, de même que d'autres détails personnels fournis, de la personne ou de son mandataire, le cas échéant, qui a logé une plainte ou désire présenter un exposé au Conseil concernant des questions qui tombent sous sa juridiction, ainsi que des détails sur la nature de la plainte.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui présentent une plainte, des observations ou des demandes de renseignements au Conseil et les titulaires de licences de radiodiffusion.
But : Tenir un registre de toute personne qui désire loger une plainte ou présenter un exposé au Conseil concernant toute question qui n'a pas trait à une demande dont le Conseil est saisi. Les copies de plusieurs des plaintes sont mises au dossier d'examen public disponible.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 21 ans, puis détruits.
No. ADD : 2002/002
Renvoi au dossier # : CRT CCM 100
Enregistrement (SCT) : 003722
Numéro de fichier : CRT PPU 005

Dossiers de la correspondance sur la radiodiffusion
Description : Ce fichier contient les observations, les demandes de renseignements et les plaintes portant sur une vaste gamme de sujets dont la plupart sont reliés à la Loi sur la radiodiffusion et à ses règlements.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui présentent une plainte, les observations et/ou les demandes de renseignements au Conseil et les titulaires de licences de radiodiffusion.
But : Tenir un registre de toute correspondance avec les titulaires de licences de radiodiffusion AM et FM, de télévision, de télévision par câble, des services spécialisées et de la télévision payante en ce qui concerne les questions de programmation comme les registres des émissions, les enregistrements des émissions, les messages publicitaires, le contenu canadien et autres.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 21 ans, puis détruits.
No. ADD : 2002/002
Renvoi aux dossiers # : CRT BRO 165, CRT BRO 185, CRT BRO 190, CRT BRO 215, CRT CIN 220 et CRT PGM 180
Enregistrement (SCT) : 003723
Numéro de fichier : CRT PPU 020

Dossiers des demandes – Radiodiffusion
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les requérantes qui soumettent des demandes de licences de radiodiffusion, leurs investissements (actions ou titres) dans une entreprise de radiodiffusion ou tout autre possession, ainsi que des renseignements sur l'organisation, le service offert, le coût en capital et les installations et les opérations financières.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui font partie d'une demande de licence de radiodiffusion.
But : Fournir des renseignements sur les particuliers et/ou les entreprises, les partenariats et les particuliers faisant affaires sous un nom enregistré qui cherchent à obtenir, à faire renouveler ou à modifier une licence d'exploitation d'une entreprise de radiodiffusion, afin de traiter ces demandes.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 21 ans, puis détruits.
No. ADD : 2002/002
Renvoi aux dossiers # : CRT BRO 185 et CRT BRO 190
Enregistrement (SCT) : 003718
Numéro de fichier : CRT PPU 035

Dossiers des titres de propriété – Radiodiffusion
Description : Ce fichier contient le nom des actionnaires ainsi que l'emplacement et le genre d'entreprise (télévision par câble, AM, FM ou TV) pour les particuliers autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui détiennent des actions dans une entreprise de radiodiffusion.

But : Sert à surveiller et à préparer des observations sur les titres de propriété dans le cadre des audiences publiques tenues dans tout le pays en vue de délivrer et de renouveller des licences d'exploitation d'entreprises de radiodiffusion. Ces renseignements servent aussi à évaluer l'impact de toutes transactions de propriété et d'en assurer la propriété canadienne et le contrôle.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'une décision administrative du programme instruise le Centre de documentation de la date d'élimination du dossier. La date d'élimination finale est une année passée la date d'élimination.
No. ADD : 2002/002
Renvoi au dossier # : CRT OWN 170
Enregistrement (SCT) : 003715
Numéro de fichier : CRT PPU 010

Plaintes, demandes de renseignements et exposés sur les télécommunications
Description : Ce fichier contient tous les renseignements pertinents à la présentation, au traitement, à l'examen et au règlement des plaintes et des demandes de renseignements provenant d'abonnés ou d'utilisateurs de services de télécommunications fournis par les entreprises de télécommunications de compétence fédérale. Il renferme toute la correspondance entre le Conseil et l'entreprise de télécommunications qui a fait l'objet de la plainte ou de la demande de renseignements portant sur des questions comme la qualité du service, les tarifs et les frais, les méthodes de crédit et de perception.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui présentent des plaintes ou des demandes de renseignements au Conseil.
But : Tenir un répertoire de cas de plaintes et de demandes de renseignements en matière de télécommunications, aux fins de régler les premières et de répondre aux secondes.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : en cours de révision
No. ADD : 2002/002
Renvoi aux dossiers # : CRT APP 085 et CRT CCM 100
Enregistrement (SCT) : 003717
Numéro de fichier : CRT PPU 025

Rapports annuels – Radiodiffusion
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les finances des particuliers et/ou des sociétés autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui ont des intérêts financiers dans une entreprise de radiodiffusion.
But : Sert à préparer des observations sur l'analyse financière qui seront utilisées au cours des diverses audiences publiques qui sont tenues dans tout le pays en vue de l'émission de licences d'exploitation d'entreprises de radiodiffusion; à compiler et à analyser des données sur l'industrie de la radiodiffusion, notamment les tendances de la croissance et le rendement de l'industrie; à établir les droits de licence annuels que les titulaires doivent payer.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
No. ADD : 2002/002
Renvoi au dossier # : CRT FDB 225
Enregistrement (SCT) : 003716
Numéro de fichier : CRT PPU 015

Système de collecte de données
Description : Le système de collecte de données (SCD) est une application Web qui permet de saisir et d'analyser des données relatives aux activités du CRTC en ce qui concerne les listes d'enregistrement, les droits de télécommunication, l'administration du Fonds de contribution nationale les licences internationales et la surveillance de l'industrie canadienne des télécommunications. Les renseignements personnels recueillis à ce titre sont notamment le nom au complet de la personne ressource ainsi que le nom de l'organisme, la désignation de la fonction de la personne ressource, son adresse postale et de courriel au bureau et son numéro de téléphone et de télécopieur au bureau.
Catégorie de personnes : Les employés ou les gestionnaires chargés de faire rapport au CRTC au nom de leur organisme canadien ou étranger.
But : Le but du système est de faciliter l'ensemble du processus de collecte de données comme il s'applique à une large gamme d'activités organisationnelles du CRTC, dont notamment un sondage destiné aux entités de prestation de services de télécommunication déclarantes au Canada et à l'étranger. Les entités déclarantes sont des fournisseurs de services de télécommunication qui ont touché ou auraient pu toucher des revenus de télécommunication pendant une période de rapport donnée.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent servir à l'élaboration du rapport annuel à l'intention de la gouverneure en conseil.
Normes de conservation et de destruction : révision en cours.
No. ADD : 2002/002
Renvoi aux dossiers #: CRT DCS 255
Enregistrement (TBS): 006441
Numéro de fichier : CRT PPU 070

Système des noms
Description : La base de données MAD, aussi appelée « système des noms », est le principal outil informatisé dont le Conseil dispose pour répertorier les adresses et les contacts des personnes et organismes avec lesquels il fait affaire. Cette base de données maîtresse enregistre tous les renseignements selon une méthode normalisée, ce qui assure l'intégrité des données et simplifie la tenue à jour des renseignements sur les clients dans les différents secteurs du Conseil. Les renseignements personnels qui y sont recueillis comprennent entre autres le nom de la personne ou de l'organisme, son titre (le cas échéant), l'adresse postale, les autres adresses, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur, l'adresse électronique, la confirmation de la citoyenneté canadienne et le nom du contact de la compagnie.
Catégorie de personnes : Membres du public et individus représentant les organismes avec lesquels le Conseil fait affaire.
But : La base de données MAD est utilisée au Conseil afin de répertorier et tenir à jour les renseignements sur les organismes et les personnes avec lesquels le Conseil fait affaire.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : révision en cours
No. ADD : 2002/002
Renvoi aux dossiers # : CRT OWN 025, CRT CIN 020, CRT FDB 225, CRT CCM 100, CRT APP 085, CRT PGM 180
Enregistrement (SCT) : 006209
Numéro de fichier : CRT PPU 065

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- Manuels financiers
- Politique en matière de sécurité

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes d'information relatives à ces lois peuvent être adressées à la Coordonnatrice, Accès à l'information et Protection des renseignements personnels au 819-997-4274.

Les plaintes et les demandes de renseignements peuvent être dirigées à l'administration centrale du CRTC ou aux bureaux régionaux, en personne, par téléphone ou par écrit, aux adresses suivantes :

Administration centrale (accessible par fauteuil roulant)

Services à la clientèle
Ottawa (Ontario) K1A ON2

Questions et commentaires :
Téléphone : 819-997-0313
Sans frais : 1-877-249-2782
ATME – sans frais : 1-877-909-2782
Télécopieur : 819-994-0218

Région de l'Atlantique

Place Metropolitan
99, chemin Wyse, suite 1410
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3A 4S5

Téléphone : 902-426-7997
Télécopieur : 902-426-2721

Région du Centre-Ouest

275, avenue Portage, suite 1810
Winnipeg (Manitoba) R3B 2B3

Téléphone : 204-983-6306
Télécopieur : 204-983-6317
ATME : 204-983-8274

Édifice Cornwall Professional
2125, 11ième avenue, suite 103
Regina (Saskatchewan) S4P 3X3

Téléphone : 306-780-3422

10405, avenue Jasper, suite 520
Edmonton (Alberta) T5J 3N4

Téléphone : 780-495-3224

Région de l'Ontario

55, avenue St. Clair est, suite 624
Toronto (Ontario) M4T 1M2

Téléphone : 416-952-9096

Région du Pacifique

580, rue Hornby, suite 530
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 3B6

Téléphone : 604-666-2111
ATME : 604-666-0778
Télécopieur : 604-666-8322

Région du Québec

205, avenue Viger ouest, Suite 504
Montréal (Québec) H2Z 1G2

Téléphone : 514-283-6607

On peut accéder à de l'information concernant le CRTC, y compris les publications quotidiennes, les lois et les règlements, les fiches-info sur différents sujets et les discours par Internet à l'adresse www.crtc.gc.ca

Si vous désirez soumettre des observations concernant les requêtes particulières ou des projets de politiques du CRTC, veuillez nous envoyer une lettre adressée à la Secrétaire générale, CRTC, Ottawa (Ontario) K1A 0N2 ou par internet à l'adresse www.crtc.gc.ca ou par fax au : 819-994-0218

Autres services d'information :

Bibliothèque
Immeuble centrale du complexe des
Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage, 2e étage
Gatineau (Québec)

Téléphone : 819-997-4484
Télécopieur : 819-994-6337
Internet : www.crtc.gc.ca

Heures d'affaires : Lundi – Vendredi 08 h 30 – 16 h 30
(accessible par fauteuil roulant)

Salle de lecture

Les salles suivantes ont été désignées comme étant les salles publiques de consultation de documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Elles ont également été désignées comme salles publiques pour l'examen des demandes, des documents concernant les audiences publiques, des interventions et des dossiers de plaintes :

Centre de documentation
2ième étage
Immeuble centrale du complexe des
Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage
Gatineau (Québec)

Téléphone : 819-997-2429

Région de l'Atlantique

Metropolitan Place
99, chemin Wyse, suite 1410
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3A 4S5

Téléphone : 902-426-7997

Région du Centre-Ouest

275, avenue Portage, suite 1810
Winnipeg (Manitoba) R3B 2B3

Téléphone : 204-983-6306

Édifice Cornwall Professional
2125, 11ième avenue, suite 103
Regina (Saskatchewan) S4P 3X3

Téléphone : 780-495-3422

10405, avenue Jasper, suite 520
Edmonton (Alberta) T5J 3N4

Région de l'Ontario

55, avenue St. Clair est, suite 624
Toronto (Ontario) M4T 1M2

Téléphone : 416-952-9096

Région du Pacifique

580, rue Hornby, suite 530
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 3B6

Téléphone : 604-666-2111

Région du Québec

205, avenue Viger ouest, suite 504
Montréal (Québec) H2Z 1G2

Téléphone : 514-283-6607

Conseil de l’évaluation environnementale et socio-économique au Yukon

Chapitre 92

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n’ont pas été reçus à temps pour paraître dans l’édition 2006-2007 d’Info Source.

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Chapitre 93

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) est un organisme fédéral subventionnaire qui obtient ses fonds par crédits du Parlement. Selon sa loi constituante, il a pour mandat de promouvoir et de soutenir la recherche et l'érudition dans le domaine des sciences humaines et de conseiller le ministre, en matière de recherche, sur les questions que celui-ci a soumises à son examen. Le CRSH administre des programmes d'appui à la formation et à la recherche en sciences humaines, au moyen de bourses, de subventions de recherche, de subventions de recherche stratégique, de l'Initiative de la nouvelle économie, du Programme des chaires de recherche du Canada et du Programme de financement des coûts indirects de la recherche universitaire. Le CRSH finance également la diffusion des résultats de la recherche ainsi que d'autres activités liées à la recherche.

Responsabilités

Ses objectifs principaux sont de favoriser l'avancement des connaissances en appuyant l'excellence en recherche en sciences humaines; d'appuyer la recherche stratégique dans des domaines d'importance nationale; d'appuyer la formation avancée en sciences humaines, afin que le Canada puisse toujours compter sur une capacité nationale de recherche et d'expertise dans ce domaine; de favoriser la communication entre les chercheurs au Canada et à l'étranger et de promouvoir – au sein de la communauté des chercheurs, du grand public et des secteurs public et privé – la connaissance et l'utilisation des résultats des recherches qu'il subventionne. De plus, le CRSH exerce un leadership en politique de la recherche, et assure la liaison entre le gouvernement et la collectivité des chercheurs.

Législation

- Loi sur le Conseil de recherches en sciences humaines 1976-1977, ch. 24, art. 2
- Règlement administratif du Conseil de recherches en sciences humaines

Structure organisationnelle

Président

Le président est le directeur général du CRSH et a la responsabilité générale de la gestion et de la direction du travail des employés du CRSH en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes.

Direction des services administratifs communs

La direction des services administratifs communs est chargée des services de soutien du CRSH dans les domaines des ressources humaines, de la gestion de l'information, des services administratifs et financiers et de la gestion de l'information.

Direction des programmes

La Direction des programmes est responsable de la communication des programmes de subventions et de bourses du CRSH, lesquels permettent aux chercheurs d'étudier et d'élaborer les compétences dans une vaste gamme de disciplines, ainsi que de cibler la recherche sur des besoins sociaux spécifiques. Les programmes du CRSH appuient également la formation en recherche et les activités de diffusion de la recherche. La Direction des programmes compte : la Division des subventions stratégiques et des initiatives conjointes, la Division des bourses et des subventions institutionnelles et la Division des subventions de recherche et de diffusion de la recherche.

Direction de la vice-présidente exécutive

Secrétariat du Conseil

Cette section joue le rôle de secrétariat pour le CRSH. Elle est aussi chargée de l'application des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (AIPRP), ainsi que des questions juridiques, environnementales et éthiques, et des questions d'intégrité.

Division du rendement organisationnel, de l'évaluation et de la vérification

Cette division est responsable de la création et de la mise en place du plan d'évaluation et du plan de vérification interne du CRSH à partir

de l'évaluation des risques, conformément aux politiques, aux règles et aux exigences fédérales. Elle est également responsable de l'élaboration des cadres et des rapports de rendement et de responsabilisation du CRSH, y compris le Rapport ministériel sur le rendement, ainsi que d'assurer l'amélioration continue des stratégies de mesure du rendement à travers tout l'organisme.

Division des politiques, de la planification et des affaires internationales

Cette division est chargée de l'élaboration et de la mise en place des directives stratégiques et des politiques du CRSH. Elle est aussi chargée de l'élaboration de nouveaux programmes et de nouveaux partenariats, de la production des statistiques du CRSH et de la liaison à l'échelle nationale et internationale. Elle entreprend des activités de recherche et mène des analyses politiques des facteurs touchant l'évolution des sciences sociales et humaines. La division participe également activement à une vaste gamme de forums politiques et offre des conseils sur des questions touchant le pays dans son ensemble.

Division des affaires publiques

Cette division est la première chargée des communications internes et externes du CRSH, des relations avec le public et les médias, ainsi que de la mise en œuvre de la politique et de la stratégie de communication. Elle diffuse l'information relative aux programmes et aux activités du CRSH à la communauté des chercheurs, au gouvernement, aux médias et au grand public et elle s'occupe de l'architecture et du contenu du site Web du CRSH.

Mobilisation des connaissances

Cette division est responsable de l'élaboration et de la mise en place de moyens permettant de communiquer plus efficacement les renseignements et les connaissances résultant de la recherche financée par le CRSH afin de servir au processus de prise de décisions des gouvernements, des entreprises, des citoyens, des organisations et des communautés. Elle permet également de créer et de mettre en place des moyens par lesquels les questions soulevées par ces secteurs de la société peuvent être étudiées par les candidats aux subventions de recherche du CRSH.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Aide aux ateliers et aux colloques de recherche au Canada (autrefois Aide aux conférences de recherche spéciales et aux congrès internationaux au Canada)
Description : Dossiers de demandes de subventions pour aider à payer les coûts administratifs, les coûts de publication des comptes rendus et les frais des présentateurs aux ateliers de conférences.
Sujets : Soutien financier; ateliers de recherche; colloque de recherche; échange intra-disciplinaire et interdisciplinaire; chercheurs canadiens; chercheurs étrangers; avancement de la recherche; formation d'étudiants diplômés; diffusion de la recherche.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH RIC 175

Aide aux revues de recherche et de transfert
Description : Dossiers de demandes de subventions pour aider à couvrir une partie des frais généraux des revues, ainsi que les coûts de traduction, d'impression, de marketing et de diffusion.
Sujets : Diffusion efficace de résultats de recherche inédits; transfert de connaissances aux praticiens; revue scientifique avec comité de lecture; revue de recherche; format électronique.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH RIC 125

Aide à l'édition savante
Description : Documentation relative à l'administration du programme par la Fédération canadienne des sciences humaines, lequel offre un soutien financier partiel aux maisons d'édition dans le but de couvrir les frais de publication d'ouvrages de grande érudition.
Sujets : Publication de livres scientifiques; éditeurs; Fédération canadienne des sciences humaines.
Format : Base de données informatisée et dossiers administratifs sur support papier.
Numéro du dossier : RSH RIC 145

Aide aux petites universités
Description : Dossiers de demandes de subventions provenant des petites universités pour des subventions afin de promouvoir le développement orienté de leur capacité de

recherche dans le domaine des sciences humaines.
Sujets : Plan de développement de l'université; intensifier et améliorer la capacité de recherche; l'Association des universités et collèges du Canada.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH REC 090

Chaires de recherche du Canada
Description : Dossiers de demandes provenant des établissements des chercheurs en lice pour l'obtention d'une chaire de recherche.
Sujets : L'économie fondée sur le savoir; capacité concurrentielle; excellence; professorats de recherche; recherche universitaire; rétention de chercheurs; attraction de cerveaux; formation à la recherche; gouvernance multi-agence.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH CHA 001

Alliances de recherche universités-communautés
Description : Dossiers de demandes de subventions provenant d'organismes de la communauté et d'universités pour des subventions afin d'étudier des questions jugées d'intérêt et de priorité communs.
Sujets : Collaboration entre organismes communautaires et universités; développement social, culturel ou économique; partenariat.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH RES 091

Documents du Secrétariat du Conseil
Description : Documents officiels et comptes rendus des réunions tenues sous les auspices du CRSH; renseignements sur des questions juridiques, sur les mises en candidatures aux comités de sélection et sur les questions d'intégrité et d'éthique.
Sujets : Conseil; Bureau du Conseil; Comité de la recherche et de la diffusion de la recherche; Comité des bourses et du cheminement professionnel; Comité des programmes stratégiques et des initiatives conjointes; Comité de vérification; Comité sur l'éthique et l'intégrité; organisation; fonctions; ordres du jour; annonces; procès-verbaux; rapports; lois et arrêtés; règlements internes; règlements statutaires; demandes ayant trait à l'AIPRP; rapports; directives du Conseil du Trésor; correspondance.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH SEC 005

Base de données des décisions du Conseil
Description : Décisions prises par le CRSH et de ses comités, entre 1987 et 2001.
Sujets : Conseil; Comité exécutif; Comité permanent du soutien à la recherche; Comité permenant sur les bourses et le cheminement professionnel; Comité comité de rendement et d'évaluation; Comité de vérification; Comité sur l'éthique et l'intégrité; Initiative de la nouvelle économie; partenariat; programmes; évaluation des paires; initiatives conjointes; organisation; fonctions; avis; rapports.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH CDD 001

Politiques et planification
Description : Documentation relative aux plans, aux programmes et aux budgets du CRSH.
Sujets : Plans quinquennaux; nouveaux programmes; sondages; études et rapports.
Format : Dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH EVA 020

Évaluation et statistiques
Description : Documentation concernant les évaluations des programmes gérés par le CRSH. Statistiques qui mettent en corrélation le nombre de demandes, les sommes demandées, le nombre de bourses ou de subventions accordées et les sommes versées, avec plusieurs caractéristiques des candidats – disciplines, langue de la demande (français ou anglais), sexe, province de résidence, université d'affiliation, citoyenneté (canadienne ou résidence permanente).
Sujets : Sondages et analyse des réalisations par rapport aux objectifs des programmes; estimations des évaluations; évaluation de la clientèle/ chercheurs/étudiants.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH EVA 021

Bourses
Description : Dossiers de demandes provenant des étudiants qui sollicitent une aide financière pour obtenir une maîtrise, un doctorat ou pour effectuer des études postdoctorales.
Sujets : Bourses d'études supérieures du Canada; bourses de doctorat; bourses postdoctorales; bourse de la Reine; bourse William-E.-Taylor; Prix postdoctoral du CRSH.

Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH BOU 220

Programme de financement des coûts indirects
Description : Formulaires soumis chaque année par les établissements admissibles demandant une subvention afin de couvrir leurs coûts indirects et précisant la manière dont ils ont l'intention de dépenser leur subvention selon les catégories de dépenses admissibles publiées.
Sujets : Présentations au Conseil du Trésor; listes d'établissements admissibles; calendrier des paiements; formulaires de demande; formulaires de présentation des résultats; formulaires de relevé de compte; rapports au Ministre; rapports financiers et procédures de contrôle; procès-verbal du groupe de travail interorganisations; découpages.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH CHA 002

Initiative de la nouvelle économie (INÉ)
Description : Dossiers de demandes de subventions présentées dans le cadre de l'INÉ par des chercheurs et des groupes communautaires.
Sujets : Subventions de développement (terminée en 2003), Programme de subventions de sensibilisation du public (en cours), Subventions de recherche (terminée en 2004), Alliances de recherche (terminée en 2003), Initiatives de recherche concertée (terminée en 2003), Le Canada et l'avenir (terminé en 2004), Initiative de recherche en éducation du CSCE et du CRSH (terminée en 2004), Initiative de recherche Traverser les frontière (commencée en 2005), Initiative de recherche sur les compétences (terminée en 2004) et Séminaires de l'INÉ sur les données statistiques (terminé en 2002).
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH INE 001

Programme en matière d'innovation
Description : Programme financé unilatéralement à fin de promouvoir diverses activités novatrices de recherche et de diffusion qui contribuent à définir de nouvelles manières d'analyser, de structurer, d'intégrer et de transformer les connaissances dans le domaine des humanités et des sciences sociales, cognitives et éducatives. Initiatives de développement de la recherche (depuis 1998).
Sujets : Innovation; Initiatives de développement de la recherche; demandes de subvention.
Format : Base de données informatisé et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH STR 112

Comités internes des programmes
Description : Renseignements sur les divers comités de planification, comités de fonctionnement, groupes de travail, comités de revue des politiques et comités de sélection.
Sujets : Dossiers et comptes rendus des réunions; rapports; liste des membres; correspondance.
Numéro du dossier : RSH BOU 220, STR 115, REC 060

Initiatives conjointes
Description : Dossiers de demandes de subventions provenant des individus, des organismes et des groupes dans le cadre du programme financé bilatéralement des initiatives conjointes.
Sujets : Mobilisation de la propriété intellectuelle (autrefois Gestion de la propriété intellectuelle (terminée en 2005), Chaire en gestion du changement technologique (terminée en 2002), Subventions – Le Canada dans le monde (terminé en 2001), Suppléments aux bourses du Service canadien des forêts, Partenariats de recherche en foresterie, Le fédéralisme et les fédérations (terminé en 2003), Valoriser l'alphabétisme au Canada (terminé en 2004), Les rapports en évolution, Subventions de planification de l'Initiative canadienne de recherche pour la lutte contre le tabagisme (terminée en 2003), Bourses de carrière en santé IRSC/CRSH/PNRDS (terminée en 2002; responsabilité transférée au IRSC), ARUC de la SCHL et du CRSH dans le domaine du logement (terminée en 2000), Alliances communautaires de recherche en santé (transférée au IRSC en 2000), La société, la culture et la santé des Canadiens II (terminée en 2000 et transférée à l'IRSC), Initiative de recherche nationale sur la gestion des océans (terminée en 2004), Chercheur en résidence virtuelle, Le secteur sans but lucratif au Canada (Fondation Kahanoff) (terminée en 2001), Programme d'atelier/réseau des trois Conseils (terminé en 2002), Immigration et métropoles, Fondation canadienne de la recherche sur les soins de santé (terminée en 2001), Réseau de recherche sur les systèmes d'innovation (terminé en 2001), Cours d'analyse statistique de l'ICSS, programme de contributions de l'étendue des connaissances, Compétences essentielles (terminée en 2005), Programme de partenariats technologiques, Projet sur les tendances (terminé en 1997), Subventions pour la conception d'instituts de santé (terminé en 1999), L'intégration des personnes handicapées (terminée en 1996), La violence familiale et la violence faite aux femmes (terminée en 1994), La connaissance

des arts au Canada (terminé en 1992), La culture scientifique au Canada (terminé en 1995), La promotion de la santé au Canada (terminé en 1992), Projet socio-démo-économique (terminé en 1993), Le droit et les questions d'ordre social (terminé en 1992), Affaires autochtones (terminé en 1994), Multiculturalisme (terminée en 1992), Programme canadien des changements à l'échelle du globe (terminé en 1992), Multiculturalisme, Le développement culturel dans le contexte d'une économie ouverte (terminé en 1992), Les études canadiennes : outils de recherche (terminé en 1992). Accès aux statistiques des Centres de données de recherche, FCRSS/CRSH, BIOCAP (terminé en 2003, partenriat en cours jusqu'en 2006), Les questions du multiculturalisme au Canada, Suppléments aux bourses doctorales et postdoctorales (terminés en 2004), Réduction des disparités sur le plan de la santé pour les populations vulnérables (gérée par les IRSC et terminée pour le CRSH en 2004), Programme de recherche et de diffusion lié aux langues officielles, Initiative axée sur l'économie de l'hydrogène (commencée en 2005).
Format : Base de données informatisée ou dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH STR 117

Mobilisation des connaissances
Description : Renseignements concernant les opérations et les activités de la Division sur la mobilisation des connaissances.
Sujets : Documents de conception; documents de travail; projets pilotes de mobilisation des connaissances; stratégies de mobilisation des connaissances; discours; communications; événements et projets spéciaux; création d'un réseau de connaissances; Initiative de la nouvelle économie.
Format : Base de données informatisée ou dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH KPM 001

Grands travaux de recherche concertée
Description : Dossiers de demandes provenant de chercheurs pour l'obtention d'une subvention afin d'effectuer des projets de recherche de grande échelle sur des enjeux intellectuels, sociaux, économiques et culturels cruciaux.
Sujets : Milieu de recherche interdisciplinaire; avancement et transfert des connaissances; reconnaissance internationale; formation des étudiants.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH REC 042

Prix Molson dans les sciences humaines
Description : Documentation relative au Prix Molson qui est décerné pour une contribution exceptionnelle dans le domaine des sciences humaines.
Sujets : Administration conjointe par le Conseil des Arts et le CRSH; réalisations exceptionnelles; arts et sciences humaines; patrimoine culturel; patrimoine intellectuel; carrière exceptionnelle.
Format : Dossiers sur support en papier.
Numéro du dossier : RSH PRO 010

Fonds présidentiel pour l'innovation et le développement
Description : Documentation relative aux demandes de fonds qui doivent servir à appuyer des activités innovatrices qui ne peuvent bénéficier du soutien disponible en vertu des différents programmes du CRSH.
Sujets : Fonds destinés à l'innovation et au développement; recherche liée aux besoins stratégiques du CRSH; activités d'intérêt stratégique pour le CRSH; activités de partenariats stratégiques; subventions de recherche négociées.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH COR 034

Affaires publiques
Description : Documentation ayant trait aux programmes, aux activités, aux politiques et aux publications du CRSH.
Sujets : Rapport annuel; résumés de résultats de recherches; communiqués de presse; coupures de presse; allocutions; déclarations officielles; notes de service; historique du Conseil; études; rapports de groupes de travail, de groupes consultatifs, de conférences; correspondance officielle; formulaires de demande; guide des candidats; brochures; documents d'information; etc.
Format : Publications imprimées, dossiers électroniques (dans le site Internet du CRSH) et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH INF 015

Suppléments aux bourses
Description : Dossiers de demandes provenant d'universitaires pour des suppléments aux bourses de doctorat et aux bourses postdoctorales du CRSH.
Sujets : Service canadien des forêts, Le fédéralisme et les fédérations (terminé en 2003), Valoriser l'alphabétisme au Canada (terminé en 2004), Initiative canadienne de recherche pour la lutte contre le tabagisme (terminée en 2003).

Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH RES 241

Base de données des décisions du comité de gestion
Description : Décisions prises par le comité de gestion entre 1990 et 1997.
Sujets : Politiques; procédures; réunions du Conseil; rapports.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH SMC 002

Bourses spéciales de recherche
Description : Dossiers de demandes d'étudiants pour un appui financier dans un domaine précis de recherche.
Sujets : Bourse Thérèse F.-Casgrain, bourse Bora Laskin, bourse Jules et Gabrielle Léger.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH BOU 241

Prix Aurore et la Médaille d'or du CRSH
Description : Dossiers des nominations des candidats au Prix Aurore et à la Médaille d'or du CRSH pour les réalisations en recherche, et renseignements liés à la sélection et à l'administration de ces prix.
Sujets : Réalisations en recherche; comités d'évaluation par les pairs du CRSH; chercheur exceptionnel; somme consacrée à la recherche; à la formation ou à d'autres activités universitaires; plus grand honneur que le CRSH puisse dénerner.
Format : Base de données informatisée ou dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH BOU 030

Subventions institutionnelles du CRSH (anciennement Subventions générales de recherche)
Description : Dossiers de demande de subventions globales provenant des universités afin de les aider à développer et maintenir une base solide d'activités liées à la recherche dans le domaine des sciences humaines.
Sujets : L'excellence en recherche; concours nationaux; diffusion et la collaboration nationales et internationales; activités de recherche modestes.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH REC 055

Subventions ordinaires de recherche
Description : Dossiers de demandes provenant des candidats à une subvention ordinaire de recherche.
Sujets : Subventions de recherche; recherche universitaire; recherche fondamentale; formation à la recherche; sciences humaines; études religieuses; archéologie; éducation; littérature; communications; études culturelles; études sur les femmes; histoire; sociologie; démographie; géographie; études environnementales; planification urbaine; science politique; psychologie; administration; comptabilité; droit; criminologie; philosophie; service social.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH REC 035

Subventions stratégiques
Description : Dossiers de demandes provenant d'individus, d'établissements et de groupes demandant une subvention pour un domaine ciblé de recherche d'importance nationale. Les thèmes sont financés unilatéralement par le CRSH.
Sujets : Vieillissement de la population (terminée en 1985), Gestion de l'organisation au Canada (terminée en 1991), L'Éthique appliquée (terminée en 1999), La mondialisation de l'économie : défi de gestion (terminée en 1995), La politique scientifique et technologique (terminée en 1995), Réseaux de recherche stratégiques en éducation et en formation (terminés en 2001), Les femmes et le changement (terminée en 2001), La société, La culture et la santé I (terminée en 1999), L'économie fondée sur les connaissances – Défis et possibilités (terminée en 2001), La problématique de la cohésion sociale à l'ère de la mondialisation (terminée en 2001), Repenser la productivité (terminé en 2002), Les textes, les documents visuels, le son et la technologie et la recherche autochtone.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH STR 111

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallations

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Système informatisé de gestion des subventions et bourses

Description : Ce système de données comporte plusieurs volets : les demandes passées et courantes des candidats et organismes dans le cadre des programmes de bourses et de subventions du CRSH, l'inscription et la sélection d'évaluateurs externes et de membres de comités, le contrôle et le suivi sur les déboursés et les comptes recevables de tous les bénéficiaires individuels et institutionnels, et les listes permettant la distribution de l'information du CRSH. Les renseignements sur un individu peuvent comprendre le nom, l'addresse, la date de naissance, le sexe, la ou les langues, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), les renseignements biographiques, l'emplacement géographique, les diplômes universitaires, l'université, la discipline et le domaine de spécialisation. Lorsqu'il est question d'une équipe de recherche, des renseignements personnels sur chaque membre seront saisis tel le nom, le statut et le rôle. Lorsqu'une bourse est attribuée, chaque bénéficiaire est identifié par les renseignements personnels de base et par le numéro du dossier. Les renseignements suivants seront aussi saisis : le numéro d'assurance sociale du bénéficiaire, son numéro de compte bancaire et les réquisitions de paiement pour les fonds engagés. Pour les listes de distribution, les noms et adresses utilisés sont soit reçus directement des particuliers, soit obtenus par l'entremise des documents de référence généralement disponibles aux bibliothèques.

Catégorie de personnes : Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires et indépendants, personnes du secteur gouvernemental et privé et membres d'établissements scolaires et non scolaires.

But : Identifier les candidats et établir un dossier sur l'historique du soutien du CRSH aux individus et aux organismes; choisir des évaluateurs pour les demandes d'aide auprès du CRSH et fournir une autre source de candidats susceptibles de faire partie des comités de sélection; pour fins de contrôle et de rapport administratif et financier; pour la création des dossiers de « transaction » pour les paiements des subventions et l'émission des formulaires d'impôt T4A (Loi de l'impôt sur le revenu, alinéa 237 (1) b)) pour lesquels on utilise le numéro d'assurance sociale du boursier; et pour la distribution et la diffusion des formulaires de demande et des directives du CRSH et de ses renseignements ayant trait aux relations publiques.

Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSH à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes :

1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux

ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSH se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier et sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. 4. Le CRSH publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSH pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSH sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques.
Normes de conservation et de destruction : Les données seront conservées 30 (trente) ans à partir de 1978 et ce jusqu'à la révision de la durée de conservation.
No. ADD : 2004/008
Renvoi aux dossiers # : RSH BOU 030, 220 et 241, RSH CHA 001 et 002, RSH COR 034, RSH EVA 021, RSH INE 001, RSH INF 015, RSH PRO 010, RSH REC 035, 042, 055, 090, 091 et 241, RSH RIC 125, 145 et 175, RSH STR 111, 112 et 117.
Enregistrement (SCT) : 002430
Numéro de fichier : RSH PPU 055

Dossiers de demandes et de mises en candidature

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes de subvention présentées par des individus et des établissements dans le cadre du Fonds présidentiel pour l'innovation et le développement ainsi que des mises en candidature dans le cadre du Prix Molson dans les sciences humaines jusqu'en 1999, du Prix Aurore (à compter de 2003) et de la Médaille d'or du CRSH pour les réalisations en recherche (à compter de 2003), de même que des renseignements liés à la sélection et à l'administration des subventions. En ce qui concerne le Fonds présidentiel, les candidats et institutions sont identifiés par le nom et par le numéro du dossier attribué à la demande. Le fichier contient certains ou tous les renseignements suivants : l'année de naissance, l'adresse, la discipline, les titres universitaires, l'occupation, et la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats, la langue dans laquelle la demande est faite (français ou anglais), les descriptions de projets, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection. En plus, les montants demandés, la décision du CRSH, les montants accordés, les détails concernant les déplacements des bénéficiaires de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet, ainsi que les rapports finaux se trouvent aux dossiers du Fonds présidentiel.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires et indépendants et chercheurs des établissements scolaires et non scolaires.
But : Évaluer les demandes, octroyer et faire le suivi des subventions et des mises en candidature aux comités et administrer les programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les renseignements concernant les mises en candidature en sciences humaines sont soumis au Conseil des Arts du Canada, organisme chargé de l'administration du Prix Molson. Conformément aussi à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSH à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSH se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier et sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. 4. Le CRSH

publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSH pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSH sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes qui ont engendré des modifications soit au contenu du programme soit à la façon de gérer ce programme sont conservées pour la durée de vie du programme. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ont servi à contester un programme du CRSH ou le choix d'un boursier sont conservées 4 (quatre) ans après l'année du concours, lorsque la décision n'a pas été modifiée, ou 10 (dix) ans après l'année du coucours, lorsque la décision a été renversée. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ne sont pas subventionnées sont conservées 4 (quatre) ans puis détruites. Les demandes subventionnées sont conservées 10 (dix) ans puis détruites.
No. ADD : 2004/08
Renvoi au dossier # : SHR SEC 005
Enregistrement (SCT) : 003483
Numéro de fichier : RSH PPU 076

Programme des chaires de recherche du Canada – dossiers sur les demandes et les comités
Description : Le fichier contient les dossiers de demandes soumises par des établissements ainsi que des renseignements relatifs à la sélection et à l'administration des subventions octroyées pour appuyer et développer la recherche et l'infrastructure de recherche. Le CRSH administre ce programme au nom des trois organismes subventionnaires fédéraux (CRSNG, IRSC et CRSH), d'Industrie Canada et de la Fondation canadienne pour l'innovation. Le fichier contient des renseignements obligatoires et facultatifs tels que l'année de naissance, l'adresse, les titres universitaires, l'occupation, l'expérience de travail et la citoyenneté (canadienne, statut de résident permanent ou autre) des candidats ainsi que la langue préférée (français ou anglais). Il contient également les montants demandés et les montants accordés, et aussi des descriptions de programmes de recherche, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection, des recommandations et des décisions, ainsi que les données financières résultant de l'administration des subventions.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires et indépendants ainsi que des chercheurs du secteur privé, des établissements scolaires et non scolaires qui fournissent des évaluations.
But : Évaluer les demandes, octroyer les bourses, faire le suivi et administrer les programmes.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés en collaboration avec les organismes partenaires, au besoin. Ils seront divulgués aux organismes partenaires nommés aux fins de l'évaluation des demandes, de l'administration des subventions, du suivi et de l'évaluation du programme. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes qui ont engendré des modifications soit au contenu du programme soit à la façon de gérer ce programme sont conservées pour la durée de vie du programme. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ont servi à contester un programme du CRSH ou le choix d'un boursier sont conservées 4 (quatre) ans après l'année du concours, lorsque la décision n'a pas été modifiée, ou 10 (dix) ans après l'année du coucours, lorsque la décision a été renversée. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ne sont pas subventionnées sont conservées 4 (quatre) ans puis détruites. Les demandes subventionnées sont conservées 10 (dix) ans puis détruites.
No. ADD : 2004/08
Renvoi au dossier # : RSH CHA 001
Enregistrement (SCT) : 004446
Numéro de fichier : RSH PPU 016

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition
Description : Ce fichier contient de la correspondance et des rapports colligés et

préparés dans le cadre d'un suivi des institutions et des chercheurs conformément à la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Ce fichier peut comprendre des allégations de manquement à la politique, des demandes du CRSH transmises aux établissements de recherche en vue d'enquêter sur les allégations, de même que des résumés des résultats d'enquête et des sanctions imposées par le CRSH.
Catégorie de personnes : Les personnes qui font des allégations de manquement à la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition, les personnes qui font l'objet d'allégations, ou les personnes chargées d'enquêter sur ces questions au sein des établissements de recherche ou des universités.
But : Permettre de veiller au respect de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition.
Usages compatibles : Utilisé conformément aux objectifs de ce fichier.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés 5 (cinq ans après la dernière procédure administrative.
No. ADD : 2004/008
Renvoi au dossier # : RSH SEC 005
Enregistrement (SCT) : 003994
Numéro de fichier : RSH PPU 082

Candidats aux bourses et documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes provenant des individus de même que des renseignements liés à l'administration des bourses dans le cadre des programmes de bourses, y compris les Bourses d'études supérieures du Canada, la Bourse de la Reine, les Bourses de doctorat, les Bourses postdoctorales, la Bourse canadienne Bora Laskin pour la recherche sur les droits de la personne, les bourses Jules et Gabrielle Léger, Thérèse F.-Casgrain, Aileen D. Ross et William-E.-Taylor. Chaque candidat est identifié par son nom et le numéro du dossier de la demande. Le fichier contient des renseignements sur l'année de naissance, l'adresse, les titres universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats, la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), la décision du CRSH au sujet de cette demande et le montant de base de la bourse. Il contient également les évaluations par des tierces personnes, les classifications par les comités de sélection, les détails concernant les déplacements des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet.
Catégorie de personnes : Étudiants des cycles supérieurs, chercheurs universitaires et chercheurs indépendants.
But : Évaluer les demandes, octroyer les bourses, faire le suivi et administrer les programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidates doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSH à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSH se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier et sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. 4. Le CRSH publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSH pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSH sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. En ce qui concerne les programmes de financement conjoint, comme la bourse Casgrain, les renseignements divulgués aux organisations identifiées des secteurs public et privé participant au financement conjoint aux fins de suivi et d'évaluation du programme. 8. Dans le cas des candidats qui ont fait demande par l'entremise

de leurs institutions, les résultats des concours sont divulgués aux bureaux des facultés d'études supérieures qui ont la responsabilité d'administrer les demandes de leurs institutions avant de les faire parvenir au CRSH.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes qui ont engendré des modifications soit au contenu du programme soit à la façon de gérer ce programme sont conservées pour la durée de vie du programme. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ont servi à contester un programme du CRSH ou le choix d'un boursier sont conservées 4 (quatre) ans après l'année du concours, lorsque la décision n'a pas été modifiée, ou 10 (dix) ans après l'année du coucours, lorsque la décision a été renversée. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ne sont pas subventionnées sont conservées 4 (quatre) ans puis détruites. Les demandes subventionnées sont conservées 10 (dix) ans puis détruites.
No. ADD : 2004/08
Renvoi au dossier # : RSH BOU 220
Enregistrement (SCT) : 002419
Numéro de fichier : RSH PPU 010

Candidats aux subventions de l'INÉ et documents des comités
Description : Le fichier contient les dossiers de demande de subvention de l'INÉ présentées par des individus et par des groupes de même que des renseignements liés à la sélection des projets et à l'administration des subventions. Chaque demande est désignée par le numéro du dossier qui lui a été attribué et par le nom du candidat. Le fichier contient les renseignements suivants : année de naissance, adresse, discipline, titres universitaires, profession, citoyenneté du candidat (citoyenneté canadienne ou statut de résident permanent), langue de présentation de la demande (français ou anglais). On y trouve également la description du projet, le montant demandé, la décision du CRSH, le montant accordé, les évaluations effectuées par des tiers et par le comité de sélection (s'il y a lieu), ainsi que des détails relatifs aux déplacements du titulaire de la subvention et d'autres données d'ordre administratif le concernant, à quoi s'ajoutent les rapports de productivité.
Catégorie de personnes : Chercheurs appartenant soit à des établissements d'enseignement postsecondaire, soit à des organismes sans but lucratif qui soumettent une demande de subventionnement de l'INÉ.
But : Évaluer les demandes, octroyer les bourses, faire le suivi et administrer les programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidates doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSH à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSH se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier et sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. 4. Le CRSH publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSH pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSH sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Les résultats des concours sont communiqués aux agents d'administration de la recherche dans les universités. Ces agents traitent les demandes provenant de leur établissement avant de les envoyer au CRSH qui s'occupe aussi d'administrer les subventions et d'informer les candidats du résultat de leur demande.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes qui ont engendré des modifications soit au contenu du programme soit à la façon de gérer ce programme sont conservées pour la durée de vie du programme. Elles sont ensuite

transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ont servi à contester un programme du CRSH ou le choix d'un boursier sont conservées 4 (quatre) ans après l'année du concours, lorsque la décision n'a pas été modifiée, ou 10 (dix) ans après l'année du coucours, lorsque la décision a été renversée. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ne sont pas subventionnées sont conservées 4 (quatre) ans puis détruites. Les demandes subventionnées sont conservées 10 (dix) ans puis détruites.
No. ADD : 2004/08
Renvoi aux dossiers # : SHR INE 001, SHR RES 035, 042, 055, 060, 090, 091 et 241
Numéro de fichier : SHR PPU 017

Candidats aux subventions pour la diffusion de la recherche et documents des comités
Description : Le fichier contient les dossiers des demandes d'aide provenant des individus et des établissements de même que des renseignements liés à la sélection des demandes et à l'administration des subventions dans le cadre des programmes de recherche et de diffusion de la recherche (Aide aux revues de recherche et de transfert et le soutien aux ateliers de conférences de recherche au Canada). Les demandes individuelles et des institutions sont identifiées par le nom et le numéro du dossier attribué aux demandes. Le fichier contient des renseignements pour les demandes individuelles tels que l'année de naissance, l'adresse, les diplômes universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats, la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), les montants demandés, la décision du CRSH et les montants accordés. Il contient également des évaluations par de tierces personnes et par des comités et des détails concernant le déplacement des détenteurs de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires, membres d'établissements scolaires.
But : Évaluer les demandes, octroyer les bourses, faire le suivi et administrer les programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidates doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSH à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSH se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier et sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. 4. Le CRSH publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSH pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSH sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au CRSH. Ils sont aussi chargés d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes qui ont engendré des modifications soit au contenu du programme soit à la façon de gérer ce programme sont conservées pour la durée de vie du programme. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ont servi à contester un programme du CRSH ou le choix d'un boursier sont conservées 4 (quatre) ans après l'année du concours, lorsque la décision n'a pas été modifiée, ou 10 (dix) ans après l'année du coucours, lorsque la décision a été renversée. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques.

Les demandes qui ne sont pas subventionnées sont conservées 4 (quatre) ans puis détruites. Les demandes subventionnées sont conservées 10 (dix) ans puis détruites.
No. ADD : 2004/08
Renvoi aux dossiers # : RSH RIC 125 et 175
Enregistrement (SCT) : 002422
Numéro de fichier : RSH PPU 025

Candidats aux subventions de recherche et documents des comités
Description : Le fichier contient les dossiers des demandes provenant des individus dans le cadre des programmes de subventions ordinaires de recherche, des grands travaux de recherche concertée, et d'aide aux revues de recherche et de transfert de même que des renseignements liés à la sélection et à l'administration des subventions. Chaque candidat est identifié par son nom et par le numéro du dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur l'année de naissance, l'adresse, la discipline, les titres universitaires, l'occupation, et la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats ainsi que la langue dans laquelle la demande est faite (français ou anglais). Il contient des descriptions de projets, les subventions demandées, la décision du CRSH, les montants accordés, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection et des détails concernant les déplacements des détenteurs de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet, ainsi que les rapports de productivité.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires.
But : Évaluer les demandes, octroyer les bourses, faire le suivi et administrer les programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidates doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSH à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSH se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier et sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. 4. Le CRSH publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSH pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSH sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au CRSH. Ils sont aussi chargés d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes qui ont engendré des modifications soit au contenu du programme soit à la façon de gérer ce programme sont conservées pour la durée de vie du programme. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ont servi à contester un programme du CRSH ou le choix d'un boursier sont conservées 4 (quatre) ans après l'année du concours, lorsque la décision n'a pas été modifiée, ou 10 (dix) ans après l'année du coucours, lorsque la décision a été renversée. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ne sont pas subventionnées sont conservées 4 (quatre) ans puis détruites. Les demandes subventionnées sont conservées 10 (dix) ans puis détruites.
No. ADD : 2004/08
Renvoi aux dossiers # : RSH REC 035, 042, 055, 060, 090, 091 et 241
Enregistrement (SCT) : 002420
Numéro de fichier : RSH PPU 015

Candidats aux subventions stratégiques et documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes provenant des individus et des établissements dans le cadre des programmes de subventions stratégiques de même que des renseignements liés à la sélection des demandes et à l'administration des subventions des programmes des Initiatives conjointes et des Subventions stratégiques favorisant la recherche et le développement de la recherche. Chaque candidat est identifié par son nom et par le numéro du dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur l'année de naissance, l'adresse, la discipline, les titres universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats, la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), les montants demandés, la décision du CRSH et les montants accordés. Il contient également des descriptions des projets, des évaluations par de tierces personnes et par des comités de sélection, et des détails concernant les déplacements des détenteurs de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet ainsi que les rapports de productivité.

Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires et indépendants, chercheurs du secteur privé, des établissements scolaires et non scolaires.

But : Évaluer les demandes, octroyer les bourses, faire le suivi et administrer les programmes.

Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidates doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSH à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSH se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier et sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. 4. Le CRSH publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSH pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSH sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au CRSH. Ils sont aussi chargés d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. 8. Au programme d'initiatives conjointes, les renseignements personnels seront divulgués aux organisations identifiées des secteurs public et privé participant au financement conjoint aux fins de suivi et d'évaluation du programme.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes qui ont engendré des modifications soit au contenu du programme soit à la façon de gérer ce programme sont conservées pour la durée de vie du programme. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ont servi à contester un programme du CRSH ou le choix d'un boursier sont conservées 4 (quatre) ans après l'année du concours, lorsque la décision n'a pas été modifiée, ou 10 (dix) ans après l'année du coucours, lorsque la décision a été renversée. Elles sont ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada à titre de documents historiques. Les demandes qui ne sont pas subventionnées sont conservées 4 (quatre) ans puis détruites. Les demandes subventionnées sont conservées 10 (dix) ans puis détruites.

No. ADD : 2004/08

Renvoi aux dossiers # : RSH STR 111 et 117

Enregistrement (SCT) : 002421

Numéro de fichier : RSH PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de la gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dossiers administratifs

Les fichiers d'administration générale et de correspondance du CRSH renferment un certain nombre de renseignements personnels non classés ou accessibles au moyen de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels comprennent notamment les suggestions et les opinions du public et font partie d'un dossier ayant trait à un sujet particulier. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis comme le nom, la date de la communication et le sujet sont fournis. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Rapports et enquêtes

Aux fins de la planification et de l'évaluation des programmes, le CRSH a besoin de divers rapports concernant certains aspects de la recherche en sciences humaines au Canada. Ces rapports eux-mêmes, publiés ou non, ne contiennent pas de renseignements personnels au sujet des individus. Toutefois, des renseignements personnels sont obligatoirement obtenus dans la préparation de ces rapports. Il peut s'agir du poste universitaire ou des titres professionnels des individus, de la nature de la recherche entreprise par des individus, ainsi que du financement actuel ou antérieur des travaux des chercheurs. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives et ne sont ni classés, ni accessibles à l'aide de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis sont fournis au sujet de l'étude ou du rapport en question. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains
- Guide des détenteurs de subventions du CRSH
- Guide pour les titulaires d'une bourse de doctorat inscrits à une université canadienne
- Guide pour les titulaires de bourses de doctorat inscrits à un établissement étranger et pour les titulaires d'une bourse postdoctorale, au Canada ou à l'étranger
- Guide sur la fonction de l'évaluation des programmes
- Guides des membres des comités de sélection (tous les programmes)
- L'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition – Une politique inter-conseils
- Manuel d'administration financière, CRSH
- Politique de l'évaluation des programmes
- Politique des statistiques
- Politiques s'appliquant aux programmes de l'INÉ
- Principes pour l'évaluation des programmes
- Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales
- Statistiques du CRSH

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements concernant la structure, les programmes et les opérations du CRSH, veuillez vous adresser au :

Conseil de recherches en sciences humaines
C.P. 1610
Ottawa (Ontario) K1P 6G4

Téléphone : 613-992-0691
Courriel : info@crsh.ca
Internet : www.crsh.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, une salle a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Constitution Square
350, rue Albert, 11e étage
Ottawa (Ontario)

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Chapitre 94

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) est le principal organisme fédéral qui investit dans la recherche et la formation universitaires en sciences naturelles et en génie. Créé le 1er mai 1978, le CRSNG est un établissement public fédéral qui a le statut d'employeur distinct en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Il reçoit son financement directement du Parlement et lui fait rapport par l'intermédiaire du ministre de l'Industrie. Il est chargé de promouvoir et de soutenir la recherche en sciences naturelles et en génie, à l'exception des sciences de la santé.

Responsabilités

Le CRSNG appuie les priorités nationales qui visent entre autres à accroître la compétitivité du Canada, à créer une main-d'œuvre hautement qualifiée et à investir dans la créativité et l'innovation. L'excellence en recherche, la formation et le transfert des connaissances et de la technologie sont le fondement de notre prospérité future et d'une meilleure qualité de vie pour tous les Canadiens. Le CRSNG appuie des travaux de recherche de calibre international, la formation des jeunes Canadiens les plus brillants et la transformation des idées de recherche en produits, en procédés et en services. Le Canada est ainsi en mesure d'avoir accès à un bassin de personnes hautement qualifiées qui peuvent œuvrer dans la recherche de pointe et le développement technologique, avoir accès aux connaissances produites dans d'autres pays et utiliser les résultats de la recherche pour créer de la richesse et procurer d'autres avantages. Les étudiants formés avec l'appui du CRSNG acquièrent les compétences requises pour produire des connaissances nouvelles et poursuivre une carrière stimulante dans n'importe quel secteur de la société. La création de liens entre ces investissements et des utilisateurs canadiens potentiels favorise une innovation accrue dans l'industrie et génère, dans le secteur public, des cadres stratégique et réglementaire qui s'appuient sur des progrès scientifiques.

Le CRSNG accomplit sa mission en accordant des bourses et des subventions de recherche et en établissant des partenariats avec les universités, les collèges, les gouvernements et le secteur privé.

Législation

- Loi sur le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie, L.R.C. 1985, c. N-21

Structure organisationnelle

L'organe directeur du CRSNG est un Conseil (conseil d'administration) qui est composé d'un président à temps plein et de vingt et un membres choisis pour leurs compétences et leur leadership dans les milieux de la recherche, des affaires et des communautés universitaires. Titulaires d'une charge publique à temps partiel, les membres sont nommés par le gouverneur en conseil pour un mandat de trois ans.

Président

Le président dirige les assemblées du Conseil et, en tant que chef de la direction, il dirige aussi le travail et le personnel du CRSNG.

Vice-président directeur

Le vice-président directeur est responsable du Secrétariat du Conseil, des Communications, de l'Expansion, des Politiques et relations internationales et des Bureaux regionaux. Il est également responsable de coordonner les projets du Conseil et d'assurer la bonne marche des activités du CRSNG.

Secrétariat du Conseil

Cette division coordonne toutes les questions parlementaires liées au Conseil et administre le réseau de comités, qui sont à la base des activités du CRSNG. Ce bureau joue également un important rôle de coodination de la politique d'ensemble au sein du CRSNG et avec les organismes centraux et externes. Le Secrétariat coordonne par ailleurs la composition du Conseil et approuve toutes les nominations aux comités permanents et aux comités de sélection conformément à la politique du Conseil. Il est également responsable de l'administration des Lois sur *l'accès à l'information* et *la protection*

des renseignements personnels, ainsi que les questions d'éthique en recherche et les règlements reliés à la recherche.

Politiques et Relations internationales

Cette division coordonne la planification stratégique, l'évaluation des programmes, le développement de politiques, les vérifications internes, les relations internationales et les projets de recherche spéciaux.

Communications

Cette division est responsable des publications, incluant la présence du CRSNG dans l'internet et des relations avec les médias et le public. Elle est également responsable des services de traduction.

Direction des subventions de recherche et des bourses

Cette direction coordonne les activités qui appuient la base de recherche (les subventions qui appuient un éventail d'activités de recherche, les subventions pour l'achat, le fonctionnement et l'entretien d'appareils et d'installations de recherche) ainsi que de certains prix. Cette direction gère aussi les bourses accordées aux étudiants des trois cycles et aux stagiaires postdoctoraux, ainsi qu'aux scientifiques et ingénieurs, pour poursuivre des études supérieures et recevoir une formation en recherche dans les universités, l'industrie et les laboratoires du gouvernement canadien.

Direction des partenariats de recherche

Cette direction voit à l'administration de programmes qui visent à promouvoir la recherche dans les domaines d'intérêt national et qui encouragent les liens entre les chercheurs universitaires, les ministères à vocation scientifique et le secteur privé. Ces activités comprennent les Projets stratégiques, les Réseaux de recherche et les Projets universités-industrie.

Direction des services administratifs communs

Cette direction est responsable des systèmes et des services qui soutiennent le travail des administrateurs et du personnel du CRSNG et qui facilitent la mise en œuvre des programmes. En gros, cette direction regroupe l'administration, les finances, la gestion des ressources humaines et la gestion de l'information. Le CRSNG et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) sont colocataires et partagent les services administratifs communs.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications

Description : Renseignements sur l'administration et la gestion des communications internes et externes du CRSNG, y compris les publications, les relations avec les médias et le public.
Sujets : Communications; relations publiques; publications.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : RSG RSG 021

Direction des subventions de recherche et des bourses

Actions de recherche concertée

Description : Renseignements sur une gamme de programmes du CRSNG visant à appuyer la collaboration entre les scientifiques et les ingénieurs canadiens.
Nota : Ces programmes ont été abolis en 1996.
Sujets : Subventions de projets concertés spéciaux; Subventions de projets concertés.
Accès : Par nom de candidat, par université, par programme et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 031

Subventions d'appareillage

Description : Renseignements sur le rôle du CRSNG en vue de l'amélioration de la capacité de recherche des chercheurs universitaires et de la création d'un milieu de recherche stimulant grâce à une contribution à l'achat d'appareillage.
Sujets : Subventions d'appareillage; outils et instruments de recherche.
Accès : Par candidat, par université, par programme et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 036

Autres programmes

Description : Renseignements sur une gamme de programmes et de mécanismes spéciaux du CRSNG visant à promouvoir et à appuyer des activités ne cadrant pas dans les autres programmes d'appui.

Nota : Les programmes marqués d'un * ont été abolis en 1995.
Sujets : Bourses commémoratives E.W.R. Steacie; Attachés de recherche du CRSNG*; Subventions pour des conférences*; Subventions pour des publications scientifiques*; Subventions diverses*; Conseil canadien de protection des animaux.
Accès : Par nom de candidat ou par université, par programme et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 045

Bourses d'études supérieures
Description : Renseignements sur les programmes du CRSNG destinés à assurer le maintien d'un bassin de scientifiques et d'ingénieurs hautement qualifiés en fournissant un appui financier aux étudiants exceptionnels inscrits à la maîtrise ou au doctorat en sciences naturelles ou en génie.
Sujets : Bourses d'études supérieures.
Accès : Par nom de candidat, par programme et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 055

Bourses de recherche
Description : Renseignements sur les programmes du CRSNG qui fournissent aux récents diplômés de 3e cycle en sciences et en génie l'occasion d'enrichir leur expérience en poursuivant des activités de recherche dans des universités et des établissements de recherche canadiens et étrangers et dans des sociétés canadiennes axées sur la recherche.
Sujets : Bourses postdoctorales; Chercheurs-boursiers en milieu industriel.
Accès : Par nom de candidat, par programme et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 060

Subventions de recherche
Description : Renseignements sur le plus grand programme de subventions du CRSNG visant à promouvoir et à appuyer une base diversifiée d'activités de recherche de haute qualité en sciences naturelles et en génie dans les universités canadiennes.
Sujets : Subventions de recherche; Subventions à la découverte (individuelles, de groupe et de projet); Subventions d'infrastructure.
Accès : Par nom de candidat, par université, par programme et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 026

Secrétariat du conseil

Secrétariat
Description : Renseignements sur la structure organisationnelle, la composition de comités, les ordres du jour, les procès-verbaux et les activités du Conseil et de ses comités, de même que sur les dossiers liés à la politique d'ensemble, à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, et à l'éthique dans en recherche.
Sujets : Mandats; ordres du jour et procès-verbaux; composition de comités; comités.
Accès : Par sujet ou par comité.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 006

Politiques et Relations internationales

Évaluation et vérification
Description : Renseignements sur les vérifications internes et l'évaluation des programmes du CRSNG, gestion intégrée et services.
Sujets : Évaluation de programmes; vérification interne.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : RSG RSG 016

Programmes internationaux
Description : Renseignements sur les programmes du CRSNG destinés à favoriser la collaboration entre les chercheurs canadiens et les scientifiques et ingénieurs étrangers par des activités telles que des projets conjoints, des visites et des échanges.
Nota : Les programmes marqués d'un * ont été abolis en 1995.
Sujets : Subventions du CRSNG pour chercheurs étrangers*; Répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger*; Subventions d'échanges bilatéraux; Bourses d'attachés de recherche ACDI/CRSNG*.
Accès : Par nom de candidat, par programme et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 065

Politiques et planification
Description : Renseignements sur les activités de planification et d'élaboration de politiques d'ensemble et à long terme.

Sujets : Développement de politiques; planification; plans quinquennaux.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : RSG RSG 011

Direction des partenariats de recherche

Progammes des partenariats de recherche
Description : Renseignements sur le Programme de partenariats de recherche du CRSNG, qui vise à promouvoir et à appuyer des actions de recherche conjointes et la collaboration entre les universités et des sociétés ou universités canadiennes et les laboratoires governementaux.
Sujets : Projets universités-industrie; Réseaux de recherche; recherche et développement.
Accès : Par sujet ou par numéro de dossier individuel.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 075

Projets stratégiques
Description : Renseignements sur le programme des Projets stratégiques du CRSNG, qui appuient des chercheurs ou des équipes de chercheurs admissibles d'établissements universitaires canadiens en vue de la mise sur pied de projets d'envergure dans certains domaines d'importance nationale.
Sujets : Projets stratégiques; recherche universitaire; financement à la recherche universitaire.
Accès : Par nom de candidat, par université et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 070

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Direction des subventions de recherche et des bourses

Actions de recherche concertée
Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux demandes à l'appui d'actions de recherche concertée soumises par des personnes qui sont membres du corps professoral dans des établissements universitaires canadiens admissibles. Il contient également des renseignements liés à l'administration de ces subventions. Il contient des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les demandes de recherche, les évaluations, les recommandations, les rapports des examinateurs externes et des membres de comités de sélection et les décisions.
Nota : Ces programmes ont été abolis en 1996.

Catégorie de personnes : Les personnes qui font une demande au CRSNG pour une subvention de project concerté et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les demandes.
But : Tous les renseignements personnels servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, les demandes sont divulguées aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses dossiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes octroyées. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les dossiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers se rapportant aux programmes sont gérés en groupes en fonction des concours. Les demandes appuyées sont conservées pendant dix exercices financiers après l'année marquant la dernière activité financière du groupe. Après cette période de dix ans, les demandes sont détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada. Les demandes qui ne sont pas appuyées sont conservées pendant cinq ans après l'année du concours avant d'être détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 2002/007
Renvoi au dossier # : RSG 031
Enregistrement (SCT) : 002573
Numéro de fichier : RSG PPU 055

Programmes d'aide générale à la recherche
Description : Ce fichier contient des demandes, des formulaires et de la correspondance liées aux programmes de financement de la recherche et autres programmes généraux qui fournissent un appui à du personnel de recherche. Ces programmes comprennent les Attachés de recherche du CRSNG*, les Bourses commémoratives E.W.R. Steacie, et certaines des Subventions diverses*. Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle

des candidats, les évaluations des examinateurs externes et des comités de sélection et les décisions du Conseil. Ils peuvent également contenir de la documentation d'ordre administratif ou financier liée à l'administration des octrois.
Nota : Les programmes marqués d'un * ont été abolis en 1995.
Catégorie de personnes : Les personnes qui participent aux programmes d'appui à la recherche et d'appui général et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions de recherche.
But : Les renseignements personnels servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes :
1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, les demandes sont divulguées aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses dossiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes octroyées. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les dossiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers se rapportant aux programmes sont gérés en groupes en fonction des concours. Les demandes appuyées sont conservées pendant dix exercices financiers après l'année marquant la dernière activité financière du groupe. Après cette période de dix ans, les demandes sont détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada.
Les demandes qui ne sont pas appuyées sont conservées pendant cinq ans après l'année du concours avant d'être détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2002/007
Renvoi aux dossiers # : RSG 041; RSG 045
Enregistrement (SCT) : 002574
Numéro de fichier : RSG PPU 060

Listes d'examinateurs externes
Description : Ce fichier contient le nom, l'affiliation et l'adresse postale des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche soumises par des personnes individuelles ou des groupes. Seulement quelques domaines des sciences naturelles et du génie sont inclus dans ce fichier. L'accès au dossier requiert le nom et l'affiliation.
Catégorie de personnes : Personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche.
But : L'information est utilisée à des fins de sélection d'examinateurs externes pour les projets de recherche.
Usages compatibles : Aucuns.
Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 2002/007
Renvoi au dossier # : RSG 006
Enregistrement (SCT) : 003514
Numéro de fichier : RSG PPU 050

Répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les compétences professionnelles des Canadiens qui poursuivent des études supérieures ou des stages postdoctoraux en sciences naturelles et en génie dans les universités et établissements étrangers et qui se sont inscrits auprès du CRSNG en vue de faire connaître leur disponibilité aux employeurs canadiens participant qui désirent obtenir les services de chercheurs qualifiés. Ce fichier comprend le nom, l'adresse, le domaine actuel d'études ou de recherche et des renseignements sur la formation postsecondaire.
Nota : Ce programme à été aboli en 1995.
Catégorie de personnes : Les étudiants canadiens de 2e ou 3e cycle qui étudient ou travaillent à l'étranger et qui se sont inscrits au répertoire du CRSNG.
But : Les renseignements personnels servent à faciliter le retour au Canada de scientifiques et d'ingénieurs hautement qualifiés dans le but de répondre aux besoins des employeurs canadiens.
Usages compatibles : Le CRSNG se sert des renseignements contenus dans le répertoire pour évaluer ses programmes et produire des statistiques et des documents de planification. Le CRSNG interroge la base de données associée au fichier de renseignements personnels sur les bourses pour identifier, parmi les boursiers bénéficiant de l'appui de CRSNG, les personnes susceptibles de s'inscrire au répertoire. Le Conseil communique ensuite avec ces personnes et les invite à le faire.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant quinze exercices financiers, à partir de la date de soumission.
No. ADD : 2002/007
Renvoi au dossier # : RSG 065
Enregistrement (SCT) : 002577
Numéro de fichier : RSG PPU 075

Programmes de subventions de recherche
Description : Ce fichier contient les renseignements liés aux demandes de subventions de recherche individuelles, de groupe et de projet soumises par des chercheurs membres du corps professoral dans les établissements universitaires canadiens admissibles et les renseignements nécessaires à l'administration de ces subventions. Il contient également des renseignements détaillés sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les propositions de recherche, les évaluations par des examinateurs externes et des comités de sélection et les décisions du Conseil.
Catégorie de personnes : Les personnes aux subventions de recherche, d'outils et d"instruments de recherche, d'accès aux installations majeures, de temps-navire, des projets concertés et des occasions spéciales de recherche du CRSNG et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les demandes de recherche.
But : Les renseignements personnels servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, les demandes sont divulguées aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses dossiers

et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes octroyées. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les dossiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers se rapportant aux programmes sont gérés en groupes en fonction des concours. Les demandes appuyées sont conservées pendant dix exercices financiers après l'année marquant la dernière activité financière du groupe. Après cette période de dix ans, les demandes sont détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada. Les demandes qui ne sont pas appuyées sont conservées pendant cinq ans après l'année du concours avant d'être détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2002/007

Renvoi aux dossiers # : RSG 026; RSG 036

Enregistrement (SCT) : 002581

Numéro de fichier : RSG PPU 095

Bourses

Description : Ce fichier contient des renseignements liés à l'octroi de bourses du CRSNG et à l'administration de ces programmes, y compris les Bourses de recherche de 1er cycle (en milieux universitaire et industriel), les Bourses d'études supérieures, les Bourses d'études supérieures à incidence industrielle, les Bourses en bibliothéconomie et documentation scientifiques*, les Bourses en sciences et en génie 1967*, les Bourses postdoctorales, les Chercheurs-boursiers en milieu industriel et les Bourses de recherche scientifique de l'OTAN. Ce fichier contient des renseignements sur la formation postsecondaire et parfois sur l'expérience professionnelle des candidats. Il comprend des notations, des évaluations, des recommandations et des décisions. Le fichier contient également de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des octrois.

Nota : Les programmes marqués d'un * ont été abolis en 1995.

Catégorie de personnes : Les personnes aux bourses du CRSNG et les tierces personnes qui fournissent des évaluations quant à la pertinence d'octroyer des bourses à ces candidats.

But : Les renseignements personnels servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, les demandes sont divulguées aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses dossiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes octroyées. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les dossiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers se rapportant aux programmes sont gérés en groupes en fonction des concours. Les demandes appuyées sont conservées pendant dix exercices financiers après l'année marquant la dernière activité financière du groupe. Après cette période de dix ans, les demandes sont détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada. Les demandes qui ne sont pas appuyées sont conservées pendant cinq ans après l'année du concours avant d'être détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 2002/007
Renvoi aux dossiers # : RSG 050; RSG 055; RSG 060
Enregistrement (SCT) : 002575
Numéro de fichier : RSG PPU 065

Bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien
Description : Ce fichier contient des renseignements liés à l'octroi des Bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien que le CRSNG administre au nom d'un certain nombre de ministères et d'organismes fédéraux. Il contient également des

renseignements sur les Bourses internationales de recherche du CRSNG offertes dans les universités canadiennes*. Le fichier contient des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats. Il peut contenir des renseignements sur l'état civil des candidats et le nombre et l'âge des enfants dans le cas où le CRSNG doit veiller aux réservations de voyage et à l'assurance. Il comprend l'évaluation des demandes, les recommandations et les décisions. Le fichier contient également de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des octrois.
Nota : Le programme marqué d'un * a été aboli en 1995.
Catégorie de personnes : Les citoyens canadiens et les chercheurs étrangers qui participent au programme de Bourses de recherche dans les laboratoires du gouvernement canadien ou au programme de Bourses internationales de recherche Canada*, et les tierces personnes qui fournissent des recommandations et des évaluations quant à la pertinence d'octroyer des bourses à ces candidats.
But : Les renseignements personnels servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, les demandes sont divulguées aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses dossiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes octroyées. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les dossiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers se rapportant aux programmes sont gérés en groupes en fonction des concours. Les demandes appuyées sont conservées pendant

dix exercices financiers après l'année marquant la dernière activité financière du groupe. Après cette période de dix ans, les demandes sont détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada. Les demandes qui ne sont pas appuyées sont conservées pendant cinq ans après l'année du concours avant d'être détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 2002/007
Renvoi au dossier # : RSG 065
Enregistrement (SCT) : 002579
Numéro de fichier : RSG PPU 085

Direction des services administratifs communs

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie; ce fichier sert de référence lorsque des postes sont à doter. La documentation comprend des lettres, des formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats et peut comprendre des commentaires du responsable de l'entrevue, des lettres de référence et d'autres renseignements relatifs à une demande d'emploi soumise par des personnes qui postulent un poste affiché ou un poste éventuel. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom et leur adresse.
Catégorie de personnes : Personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie.
But : Renseignements utilisés pour la dotation des postes vacants.
Usages compatibles : Aucuns.
Normes de conservation et de destruction : Les applications qui ont été considérées pour fins de dotation sont conservées pendant deux ans après la dernière consultation à des fins administratives. Après cette période, elles sont détruites. Les applications non sollicitées et qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation sont conservées pendant une période de six mois. Après cette période, elles sont détruites.
No. ADD : 1998/005
Renvoi au dossier # : RSG NDP 920
Enregistrement (SCT) : 003515
Numéro de fichier : RSG PPU 045

Secrétariat du Conseil

Nominations aux comités et membres

Description : Ce fichier contient le nom des personnes qui ont été recommandées ou nommées pour siéger aux comités du CRSNG. Il peut contenir les affiliations, les adresses et numéros de téléphone, les domaines d'expertise, l'identité de la personne qui a fait la recommandation de même que des renseignements sur la participation antérieure de la personne recommandée ou nommée et sa disponibilité future. Pour les membres qui ont accepté de siéger à un comité, ce fichier peut également inclure un curriculum vitae récent et des renseignements complets concernant le processus de sélection de membres, dont les rapports du personnel et les opinions d'experts consultés au sein de la discipline.
Catégorie de personnes : Les membres de la communauté de chercheurs en sciences et en génie du Canada et de l'étranger suggérés par leurs pairs ou identifiés par le CRSNG à titre de membres potentiels de comité. Les personnes qui acceptent de siéger aux comités du CRSNG. Les personnes qui ont nommé ou recommendé les chercheurs qui pourraient siéger sur les comités. Les experts consultés par le personnel du CRSNG au cours du processus de sélection des membres.
But : Ces renseignements sont utilisés pour repérer et sélectionner des chercheurs possédant des connaissances et de l'expertise technique précises, et qui sont aptes à siéger aux comités du CRSNG.
Usages compatibles : Les renseignements sur les personnes suggérées peuvent être divulgués aux membres des comités actuels du CRSNG et (ou) aux experts des autres disciplines dans le but d'obtenir leur opinion sur la composition du comité. Dans les cas où le CRSNG suggère de divulguer ces renseignements dans le but de recueillir des avis, le personnel communique d'abord avec les chercheurs concernés pour les informer de ce processus et obtenir leur consentement.
Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 1996/009
Renvoi au dossier # : RSG 006
Enregistrement (SCT) : 003939
Numéro de fichier : RSG PPU 022

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition

Description : Ce fichier contient de la correspondance et des rapports colligés

et préparés dans le cadre d'un suivi des établissements et des chercheurs conformément à la Politique inter-conseil sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Ce fichier peut comprendre des allégations de manquement à la politique, des requêtes provenant du CRSNG aux établissements de recherche en vue d'enquêter sur des allégations, des résumés des résultats d'enquête et des sanctions imposées par le CRSNG.
Catégorie de personnes : Les personnes qui font des allégations de manquement à la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition, les personnes qui font l'objet d'allégations, les personnes responsables d'enquêter sur ces questions au sein des établissements de recherche ou des universités.
But : Ce fichier sert à veiller au respect de la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition par les établissements de recherches et les chercheurs.
Usages compatibles : Aucuns.
Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 1996/009
Renvoi au dossier # : RSG 006
Enregistrement (SCT) : 003940
Numéro de fichier : RSG PPU 023

Direction des partenariats de recherche

Programmes de partenariats de recherche
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes participant au Programme de partenariats de recherche du CRSNG, qui vise à promouvoir la collaboration entre les universités et l'industrie, ou entre les chercheurs en milieu universitaire et gouvernemental. Il contient des renseignements sur les pojets universités-industrie, les réseaux de recherche, ainsi que les programmes d'appui aux professeurs-chercheurs et aux professeurs. Le fichier peut comprendre des renseignements sur la formation postsecondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats. Il peut également comprendre des recommandations et des évaluations de tierces personnes, des recommandations des comités, des décisions du Conseil et de la documentation provenant de l'administration des subventions.
Catégorie de personnes : Les participants aux programmes de partenariats de recherche du CRSNG et les personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer, à titre d'expert, les demandes de subventions.
But : Les renseignements personnels servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, les demandes sont divulguées aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses dossiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes octroyées. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les dossiers et

bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers se rapportant aux programmes sont gérés en groupes en fonction des concours. Les demandes appuyées sont conservées pendant dix exercices financiers après l'année marquant la dernière activité financière du groupe. Après cette période de dix ans, les demandes sont détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada. Les demandes qui ne sont pas appuyées sont conservées pendant cinq ans après l'année du concours avant d'être détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2002/007

Renvoi au dossier # : RSG 075

Enregistrement (SCT) : 002580

Numéro de fichier : RSG PPU 090

Projets stratégiques

Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux demandes de subventions reçues de chercheurs dans des établissements universitaires canadiens dans le cadre du programme de Projets stratégiques du CRSNG de même que des renseignements liés à l'administration des subventions. Il contient des renseignements sur la formation postsecondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats, sur les évaluations des examinateurs externes et des comités et sur les décisions du Conseil.

Catégorie de personnes : Les candidats aux Projets stratégiques du CRSNG et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les demandes.

But : Les renseignements personnels servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.

Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, les demandes sont divulguées aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses dossiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant

les demandes octroyées. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les dossiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers se rapportant aux programmes sont gérés en groupes en fonction des concours. Les demandes appuyées sont conservées pendant dix exercices financiers après l'année marquant la dernière activité financière du groupe. Après cette période de dix ans, les demandes sont détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada. Les demandes qui ne sont pas appuyées sont conservées pendant cinq ans après l'année du concours avant d'être détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2002/007

Renvoi au dossier # : RSG 070

Enregistrement (SCT) : 002578

Numéro de fichier : RSG PPU 080

Programmes internationaux

Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux Subventions d'échanges bilatéraux, aux Subventions du CRSNG pour chercheurs étrangers* et aux Subventions pour recherche à l'étranger* ainsi qu'au Programme d'attachés de recherche ACDI/CRSNG* et des Bourses de la Société japonaise pour la promotion de la science. Il contient des renseignements fournis par les participants eux-mêmes sur leur formation postsecondaire, leur expérience professionnelle et leurs projets de recherche, et peut comprendre des évaluations par des tierces personnes. Le fichier contient de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des octrois.

Nota : Les programmes marqués d'un * ont été abolis en 1995.

Catégorie de personnes : Les participants aux programmes internationaux du CRSNG et les personnes qui fournissent des évaluations des propositions de recherche.

But : Les renseignements personnels servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.

Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, les demandes sont divulguées aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses dossiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement

possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes octroyées. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les dossiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers se rapportant aux programmes sont gérés en groupes en fonction des concours. Les demandes appuyées sont conservées pendant dix exercices financiers après l'année marquant la dernière activité financière du groupe. Après cette période de dix ans, les demandes sont détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada. Les demandes qui ne sont pas appuyées sont conservées pendant cinq ans après l'année du concours avant d'être détruites, sauf si la décision du CRSNG a fait l'objet d'un appel. Dans ce cas, le dossier est transféré à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 2002/007
Renvoi au dossier # : RSG 065
Enregistrement (SCT) : 002576
Numéro de fichier : RSG PPU 070

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journeaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dossiers-matières

Les dossiers-matières du CRSNG contiennent certains renseignements personnels non organisés et non récuperables par numéro d'identification personnel. Généralement, il s'agit d'adresses personnelles associées avec des demandes courantes d'information ou l'opinion d'individus énoncée dans la correspondance reçue par le CRSNG en rapport avec ses programmes.

Ce genre de renseignements personnels n'est utilisé à aucune fin administrative et est normalement récuperable seulement si on donne des précisions sur la date, le sujet et les circonstances dans laquelles les renseignements personnels ont été fournis. La période de conservation pour cette catégorie de renseignements personnels est régie par les échéanciers approuvés par l'archiviste national

pour les divers dossiers-matières dans lesquels se trouvent ces renseignements.

Manuels

- Manuel d'évaluation par les pairs
- Guide des programmes pour les professeurs
- Guide des programmes pour les étudiants et les stagiaires
- Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition
- Guide des boursiers

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la structure, les programmes et les operations du Conseil, s'adresser aux :

Communications
CRSNG
Constitution Square
350, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario)

Téléphone : 613-995-6295

Salle de lecture

En vertu de la Lois sur l'accès à l'information, le CRSNG a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation de documents. L'adresse est la suivante :

Région de la capitale nationale

Constitution Square
350, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario)

Conseil des Arts du Canada

Chapitre 95

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil des Arts du Canada a été créé par une loi du Parlement du Canada en 1957 (Loi sur le Conseil des Arts du Canada, 1957, SRC 1970 c.-2, s.1 version modifiée). Il a pour objet (paragraphe 8(1) de la Loi) de favoriser et de promouvoir l'étude et la diffusion des arts ainsi que la production d'œuvres d'art.

Responsabilités

L'objectif général du Conseil des Arts du Canada est de reconnaître, favoriser et promouvoir l'excellence dans les arts. La plupart des subventions sont accordées selon un vaste réseau de concours dont les comités d'évaluation sont composés d'artistes professionnels et d'autres spécialistes indépendants des disciplines considérées.

Outre son mandat de favoriser et de promouvoir les arts, le Conseil des Arts du Canada a reçu la responsabilité de la Commission canadienne pour l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), en vertu du paragraphe 8(2) du décret du Conseil privé 1957-831 et conformément à la constitution de l'UNESCO.

Le Conseil administre également le programme Killam de bourses et prix décernés aux chercheurs, dont les fonds proviennent d'un legs d'un particulier. La Commission du droit de prêt public, qui effectue des paiements aux auteurs canadiens pour l'usage public de leurs œuvres dans les bibliothèques canadiennes, est aussi placée sous l'égide du Conseil.

Législation

- Loi sur le Conseil des Arts du Canada, 1957 Chapitre C-2
- Le Conseil des Arts du Canada par règlement
- Commission Canadienne pour l'UNESCO Constitution et par règlement

Structure organisationnelle

Membres du conseil d'administration

Le Conseil des Arts du Canada est régi par un conseil d'administration de onze membres nommés par le gouverneur en conseil. Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par année. Ses décisions en matière de politiques et de finances ainsi que celles portant sur d'autres questions sont exécutées par un personnel que dirige un directeur, également nommé par le gouverneur en conseil.

Bureau de la direction

La directrice ou le directeur du Conseil des Arts du Canada assume la direction générale du Conseil et est responsable de la gestion et de la direction du travail des employés du Conseil relativement à l'élaboration et à la mise en application des programmes, subventions et services.

Division de l'administration

La Division comprend le bureau du secrétaire-trésorier, le Service des ressources humaines, le Service des finances, les Services administratifs et les Services de gestion de l'information. La Division fournit divers services institutionnels, notamment en matière de personnel, de finances, de gestion de bureau ainsi que de développement, d'implantation et d'entretien des principaux systèmes automatisés du Conseil.

Division des affaires publiques de la recherche et des communications

La Division entreprend des initiatives de défense et de promotion des arts en partenariat avec les artistes, les organismes artistiques et d'autres institutions et organismes publics, et gère des programmes de promotion des arts auprès des députés, des sénateurs et du monde des affaires. Elle organise aussi des activités spéciales et des remises de prix et entretient des relations proactives avec les médias. C'est à cette division qu'incombe la responsabilité de la recherche ainsi que de l'analyse et de l'élaboration des politiques. La Division est aussi responsable du site Internet du Conseil de même que de ses publications institutionnelles.

Division des arts

La Division des arts qui a pour responsable un directeur ou une directrice, comprend six Services artistiques, tels la danse, la musique, le théâtre, les arts visuels, les arts médiatiques, les lettres et édition et trois unités : le Bureau Inter-arts, le Module des services aux arts (MSA) et le Secrétariat des arts autochtones. La directrice ou le directeur de la Division des arts est responsable de la gestion de l'élaboration et de l'exécution de programmes de subventions destinés à aider financièrement les artistes et les organismes artistiques du Canada. Le Module des services aux arts fournit des services administratifs aux services artistiques dans quatre grands secteurs d'activités; inscription des demandes de subventions; centre de gestion des documents, des dossiers et d'autres ouvrages de référence; centre d'information sur les programmes et d'analyse pour le développement des programmes; et priorités stratégiques.

Bureau de l'équité

Le Bureau de l'équité aide le Conseil dans sa priorité stratégique sur l'égalité des chances pour les artistes et organismes des différentes communautés culturelles. Elle assure l'application de processus démocratiques et la transparence qui favorise l'égalité des chances pour tous.

Banque d'œuvres d'art

La Banque d'œuvres d'art gère un programme unique, destiné à soutenir et à promouvoir les arts visuels au Canada, par la location d'œuvres d'art moderne et contemporain canadien à des clients du gouvernement et du secteur privé, partout au Canada. Avec plus de 18 000 œuvres originales – peintures, sculptures, dessins, photographies et gravures de plus de 2 500 artistes – la Banque possède la plus grande collection d'œuvres d'art du pays.

Service des prix et dotations

Ce service administre un nombre considérable de prix nommés en l'honneur de leurs donateurs, de bourses d'études et d'autres distinctions. Il accorde annuellement plus d'une centaine de prix et bourses d'une valeur de près de trois millions de dollars à des artistes et à des chercheurs canadiens. Le programme Killam attribue des prix et bourses d'études à des chercheurs canadiens exceptionnels qui poursuivent des recherches importantes dans les domaines des sciences humaines et naturelles. Bon nombre des prix et bourses proviennent de dotations de particuliers et sont accordés à perpétuité à la mémoire de leur donateur.

Commission du droit de prêt public (DPP)

La Commission du droit de prêt public (DPP) administre un programme de paiements aux auteurs canadiens pour leurs livres admissibles catalogués par des bibliothèques canadiennes. Le Conseil d'administration du DPP est responsable pour le développement des politiques générales du programme.

Commission Canadienne pour L'UNESCO (Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture)

La commission canadienne pour l'UNESCO agit à titre de conseillère pour le gouvernement du Canada en ce qui concerne les relations de ce dernier avec l'UNESCO (Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture), l'un des principaux organismes spécialisés des Nations Unies. La Commission encourage aussi la collaboration volontaire entre les organismes de la société civile canadienne et l'UNESCO. La Commission canadienne pour l'UNESCO, créée en 1957, est un organisme autonome qui fait partie du Conseil des Arts du Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Division des arts – Généralités
Description : Correspondance et autre documentation relatives à la Division des arts, mais ne s'appliquant pas uniquement à une discipline ou un service donné.
Sujets : Politiques et procédures; documentations et études sur les arts.
Accès : Information par programme, par sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDA 015

Emplois
Description : Informations touchant l'emploi au Conseil des Arts du Canada.
Sujets : Affiches de postes, demandes spontanées et demandes faisant suite à un concours, résumés, correspondances et de l'information personnels.
Accès : Les demandes spontanées sont classées mensuellement et les demandes suivant un

concours sont classées par compétition d'un même poste.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CDA SDB 009

Programmes et dossiers du Service de la danse
Description : Le Service de la danse est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif.
Sujets : Les programmes du Service de la danse sont les suivants : Subventions aux professionnels de la danse; Subventions de projets de production aux collectifs et aux compagnies de danse; Subventions de voyage aux professionnels de la danse; Création/production en danse; Programme d'aide aux diffuseurs; Services de soutien au milieu de la danse; Aide à la tournée en danse; Subventions annuelles aux gérants et aux agents de la danse; Aide au aux organismes et au collectifs de danse de Peuples autochtones; Programme d'aide aux coproductions internationales de danse et La Brigade volante en danse.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDS 060

Programmes et dossiers du Service de la musique
Description : Le Service de la musique est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif.
Sujets : Les programmes du Service de la musique sont les suivants : Subventions aux musiciens professionnels (particuliers); Programme de musique des Peuples autochtones; Programme de promotion professionnelle; Subventions de voyage aux musiciens professionnels; Résidences et commandes de compositions canadiennes; Programme d'aide aux chorales; Programme de répétition et de production de concerts de musique autochtone, classique, folk, jazz et de musiques du monde; Subventions à l'enregistrement sonore de musique spécialisée; Programme d'aide aux organismes de musique classique contemporaine/actuelle; Programme d'aide aux orchestres professionnels; Programme d'aide à l'opéra/au théâtre musical; Programme de tournées de musique et Subventions de projet pour la programmation des festivals de musique et aide aux déplacements pour les festivals de musique.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDM 100

Programmes et dossiers du Service du théâtre
Description : Le Service du théâtre est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif.
Sujets : Les programmes du Service du théâtre sont les suivants : Subventions aux artistes du théâtre; Subventions de voyage aux artistes du théâtre; Aide aux déplacements des directeurs artistiques et des diffuseurs de théâtre; Subventions pour la traduction d'œuvres théâtrales canadiennes; Subventions de projet de production en théâtre (pour la création/le développement); Soutien au développement des organismes autochtones de théâtre; Subventions annuelles de fonctionnement aux organismes professionnels de théâtre; Programme d'aide à la création canadienne; Programme d'aide à la tournée et aux initiatives spéciales en théâtre; Programme pilote d'aide à la diffusion en théâtre; Programme pilote international de théâtre et La Brigade volante.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA STH 110

Programmes et dossiers du Service des arts visuels
Description : Le Service des arts visuels est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif.
Sujets : Les programmes du Service des arts visuels sont les suivants : Subventions de

création/production aux artistes professionnels; Subventions de voyage aux artistes professionnels; Aide aux conservateurs autochtones pour des résidences en arts visuels; Aide aux conservateurs de diverses cultures pour des résidences en arts visuels (programme pilote); Subventions de projet aux organismes; Subventions annuelles aux organismes et Grandes expositions internationales.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SAV 150

Programmes et dossiers du Service des arts médiatiques
Description : Le Service des arts médiatiques est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif.
Sujets : Les programmes du Service des arts médiatiques sont les suivants : Subventions aux artistes du cinéma et de la vidéo; Subventions aux artistes des nouveaux médias et de l'audio; Subventions aux artistes autochtones des arts médiatiques; Subventions de voyage aux artistes des arts médiatiques; Subventions à la diffusion des arts médiatiques; et Subventions aux organismes de production en arts médiatiques.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SAM 175

Programmes et dossiers du Service des lettres et de l'édition
Description : Le Service des lettre et de l'édition est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif.
Sujets : Les programmes du Service des lettres et de l'édition sont les suivants : Subventions aux écrivains professionnels – Création littéraire et résidences d'écrivains; Subventions de voyage aux écrivains professionnels; Subventions aux écrivains, conteurs et éditeurs autochtones; Programme d'aide à la littérature orale et électronique; Aide à l'édition de livres; Subventions à la traduction internationale; Aide aux périodiques d'art et de littérature; Projets collectifs d'écrivains et d'éditeurs; Rencontres littéraires et festivals littéraires; Prix littéraires du Gouverneur général (demandes soumises par les éditeurs seulement) et Prix littéraires Canada-Japon.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SLE 165

Programmes et dossiers du Bureau Inter-Arts
Description : Le Bureau Inter-Arts est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Bureau Inter-Arts fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs.
Sujets : Les programmes du Bureau Inter-Arts sont les suivants : Programme Inter-arts (performance, interdisciplinarité et nouvelles pratiques artistiques) et Subventions de projet aux festivals multidisciplinaires.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA INT 006

Programmes et dossiers du Bureau de la promotion de la diffusion
Description : Le Bureau de la promotion de la diffusion est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Bureau fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs.
Sujets : Subventions de voyage liées au développement de nouveaux publics et de marchés.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA OUT 007

Secrétariat des arts autochtones
Description : En collaboration avec le Comité consultatif pour les arts autochtones et les Services du Conseil des Arts du Canada, le Secrétariat des arts autochtones a pour responsabilité première d'élaborer des politiques,

programmes, initiatives stratégiques et budgets nécessaires au soutien des pratiques artistiques de Peuples autochtones, dans toutes les disciplines définies par les artistes autochtones.
Sujets : Le Secrétariat des arts autochtones gère aussi le programme d'Échanges coopératifs entre artistes autochtones qui comprend les volets national et international.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDA 018

Bureau de l'équité – Programmes
Description : Correspondances et autres renseignements sur l'équité culturelle dans les arts.
Sujets : Critères des programmes, lettres des artistes et réponses; noms des membres éventuels de comité d'évaluation; égalité raciale – documents du Conseil; rapports sur les demandes retenues; Rapport et recommandations du comité consultatif pour l'égalité raciale dans les arts du Conseil des Arts du Canada, comité consultatif pour l'équité dans les arts; comité conjoint des autochtones et de l'égalité raciale.
Accès : Par sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDA 016

Banque d'œuvres d'arts – ARCA
Description : ARCA, système de gestion de la clientèle et des activités de location d'œuvres d'art remplace l'ancienne banque de données ainsi que la banque d'images numériques de la Banque d'œuvres d'art. Cette application client/serveur gère tous les aspects relatifs à la location des œuvres d'art ainsi que les activités de la clientèle. Elle inclut en outre une banque d'images numériques et retrace l'emplacement et la disponibilité des œuvres d'art.
Sujets : ARCA est constituée de quatre modules intégrés : Gestion de la collection, en vue de l'acquisition, du catalogage, de la conservation et de la cession des œuvres; Gestion des relations, avec la clientèle, les artistes et les marchands d'arts; Activité de location, pour les documents de service, les contrats, et les factures de location, de prêt et d'exposition; Marketing, pour la sélection des œuvres d'art, la création de la Galerie Web, le visionnement et l'exploration de la base d'images.
Accès : Par sujet ou programme.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDA 001

Banque d'œuvres d'art – programmes
Description : Correspondance, documentation concernant la Banque d'œuvres d'art.
Sujets : Critères des programmes; comité consultatif et comité consultatif de sélection; assurance; prêts à des galeries d'art (pour des expositions); prêts à long terme à des galeries; aide spéciale d'achat; projets spéciaux.
Accès : Par sujet.
Format : Base de données informatisée et dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA BDA 155

Prix et dotations – programmes
Description : Correspondance et dossiers des particuliers concernant les divers programmes de bourses et prix.
Sujets : Prix Molson du Conseil des Arts du Canada; Prix commémoratifs Izaak-Walton-Killam; Prix Glenn-Gould; Prix Saidye-Bronfman. Prix par discipline : Danse : Prix Jacqueline-Lemieux. Danse et théâtre : Bourses Peter-Dwyer. Littérature : Prix littéraires du Gouverneur général, Prix littéraire Canada-Suisse, Prix littéraire Canada-Australie, Prix littéraire Canada-Communauté francophone belge, Échange d'écrivains Canada-Écosse, Prix littéraires SRC-Conseil des Arts du Canada-EnRoute, Prix littéraire Canada-Japon. Arts médiatiques : Prix Bell Canada d'art vidéographique et Prix Petro-Canada en nouvelles technologies. Prix du Gouverneur Général en arts visuels et en arts médiatiques. Musique : Concours Conseil des Arts du Canada-SRC pour chorales d'amateurs, Banque d'instruments de musique du Conseil des Arts du Canada; Concours Eckardt-Gramatté, Prix Virginia-Parker; Prix de la Fondation Sylva-Gelber; Prix Jules-Léger de la nouvelle musique de chambre; Prix Healey-Willan; Grand Prix du Conseil des Arts du Canada pour le Concours des jeunes compositeurs de la SRC; Prix en direction de chorale à la mémoire de Sir Ernest MacMillan; Prix Robert-Fleming pour jeunes compositeurs et Prix Jean-Marie-Beaudet en direction d'orchestre Théâtre : Prix John Hirsch, Prix de théâtre jeunes publics; Arts visuels : Médailles du Gouverneur Général pour l'architecture, Fonds Jean-A.-Chalmers pour les métiers d'art, Prix de Rome en architecture; Prix Ronald-J. Thom de design architectural en début de carrière, Prix du duc et de la duchesse d'York en photographie et le Prix de la dotation York-Wilson. Diverses disciplines artistiques : Bourse J.-B.-C. Watkins; Prix Joseph-S. Stauffer, Prix Vida-Peene et Prix Victor-Martyn-Lynch-Staunton. Beaux-arts et

sciences humaines : Bourses d'études Coburn, Sciences humaines, sciences de la santé, sciences naturelles et génie, Bourses de recherche Killam et Bourse John-G. Diefenbaker. Prix Internationaux : Kennedy Centre Fellowhship of the Americas.
Accès : Par sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDA 005

Demandes de renseignements et correspondance
Description : Demandes de renseignements généraux concernant l'admissibilité aux bourses des programmes administrés par le Conseil des Arts du Canada; et correspondance générale.
Sujets : Correspondance générale – propositions de projets non admissibles, demandes de renseignements, demandes de formulaires.
Accès : Selon le nom de l'auteur de la demande. Les demandes sont conservées pour deux années.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDB 025

Banque de données des pairs et conseillers
Description : Le Conseil met sur pied un comité d'évaluation distinct pour chacun de ses programmes. Y siègent habituellement de trois à sept membres, qui sont choisis au sein de la discipline artistique la plus pertinente aux demandes à évaluer. Les critères de sélection sont les suivants : le domaine de spécialisation, l'expérience, les compétences et l'esprit d'analyse. Les comités doivent aussi représenter de façon équilibrée les deux sexes, la diversité régionale et culturelle, les deux langues officielles et les Peuples autochtones. Les comités consultatifs ont pour mandat de conseiller régulièrement le Conseil des Arts du Canada sur les politiques relatives aux programmes, à l'élaboration et à l'examen des programmes ainsi que les tendances et les priorités concernant les communautés artistiques, Peuples autochtones et l'équité culturelle dans les arts.
Sujets : Les renseignements contenus relativement à chaque individu sont : adresse, sexe, langue (anglais, français ou bilingue), numéro de téléphone à domicile et au bureau, catégorie de service, discipline artistique et spécialisation(s), affiliation et historique des services rendus.
Accès : Par individu, par programme, par sujet.
Format : Base de données informatisée.
Numéro du dossier : CDA SDA 003

Banque de données de la Commission du droit de prêt public
Description : En plus des dossiers sur papier concernant tous les inscrits DPP, une banque de données d'information est conservée sur chaque inscrit. L'information est puisée dans ces fichiers de données pour émettre les chèques envoyés annuellement aux inscrits DPP, admissibles et pour compiler les statistiques figurant dans le rapport annuel.
Sujets : Les renseignements contenus sont : nom, adresse, numéro de téléphone, citoyenneté, langue (anglais ou français) et numéro d'assurance sociale. Des sommaires chronologiques des paiements aux particuliers et des listes de titres de livre déclarés sont également conservés. En outre, un dossier est tenu sur chaque titre inscrit : catégorie du titre (romans et nouvelles, études et essais, etc.), langue (anglais, français, bilingue, autre), admissibilité, résultats de la recherche en bibliothèque, montant versé pendant l'année en cours et statut de l'inscrit (auteur, traducteur, etc.).
Accès : Par individu, par titre.
Format : Base de données informatisée.
Numéro du dossier : CDA SDA 004

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Relations du travail

Réinstallation

Ressources humaines

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs

Système automatisé de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers des demandes de subventions des artistes individuels
Description : Ce fichier contient la correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, télécopieur ou courrier électronique, budget du projet soumis de tous les artistes qui ont demandé une subvention ainsi que les résultats du processus d'attribution et le détail du paiement de la subvention si elle est accordée. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, selon le programme et la discipline.
Catégorie de personnes : Artistes individuels.
But : Ce fichier contient les dossiers des artistes qui ont présenté une demande de subvention aux divers programmes du Conseil des Arts du Canada.
Usages compatibles : Utilisé dans le processus d'attribution des subventions et pour la production de données qui serviront à l'analyse statistique des demandes de subvention présentées.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers des demandes de subventions sont classés au Conseil des Arts pendant quatre ans. Ils sont par la suite transférés aux Archives nationales du Canada où ils sont conservés pendant une autre période de quatre ans. Après cette période cumulative de huit ans, tous les dossiers relatifs aux demandes n'ayant pas été retenues sont détruits alors que les dossiers relatifs aux demandes retenues sont conservés de façon permanente.
No. ADD : 83/038
Renvoi aux dossiers # : CDA SDS 060, CDA SDM 100, CDA STH 110, CDA SAV 150, CDA SAM 175, CDA SLE 165, CDA INT 006, CDA OUT 007 et CDA SDA 018.
Enregistrement (SCT) : 000313
Numéro de fichier : CDA PPU 115

Dossiers des demandes de subventions des compagnies ou organismes
Description : Ce fichier renferme les dossiers des organismes ou compagnies contenant une correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, l'information financière, les résultats du processus d'attribution et le détail du paiement de la subvention si elle est accordée. Il peut contenir des évaluations artistiques. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, selon le programme et la discipline.
Catégorie de personnes : Organismes ou compagnies des disciplines suivantes; Théâtre, Musique, Danse, Lettre et édition, Arts visuels et médiatiques.
But : Il contient les dossiers des organismes ou compagnies qui ont fait une demande de subvention aux divers programmes du Conseil des Arts du Canada.
Usages compatibles : Les dossiers sont utilisés lors des étapes de l'appréciation des demandes de subvention.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers des demandes de subventions sont classés au Conseil des Arts pendant quatre ans. Ils sont par la suite transférés aux Archives nationales du Canada où ils sont conservés pendant une autre période de quatre ans. Après cette période cumulative de huit ans, tous les dossiers relatifs aux demandes n'ayant pas été retenues sont détruits alors que les dossiers relatifs aux demandes retenues sont conservés de façon permanente.
No. ADD : 83/038
Renvoi aux dossiers # : CDA SDS 060, CDA SDM 100, CDA STH 110, CDA SAV 150, CDA SAM 175, CDA SLE 165, CDA INT 006, CDA OUT 007 et CDA SDA 018.
Enregistrement (SCT) : 001648
Numéro de fichier : CDA PPU 130

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier a pour but de tenir un répertoire des demandes d'emploi reçues au Conseil des Arts du Canada. Les dossiers contiennent les demandes faisant suite à un concours et les demandes spontanées. Il peut contenir des lettres d'accompagnement, curriculum vitae et lettres de recommandation. Généralement les curriculum vitae comprennent les renseignements suivants : nom, numéro d'assurance sociale, adresse, particularités, antécédents professionnels, études et autres renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Individus – citoyens canadiens ou résidents permanents.
But : Les demandes d'emploi servent à combler les postes vacants.
Usages compatibles : Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes faisant suite à un concours sont conservées pendant deux années et ensuite détruits. Les demandes spontanées et pertinentes sont conservées pendant six mois et ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CDA SDB 009
Enregistrement (SCT) : 003274
Numéro de fichier : CDA PPU 090

Demandes présentées par des organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier contient des demandes faites par des organismes d'enquête fédéraux, ainsi que des dossiers de divulgation (si la subvention est accordée), des avis juridiques occasionnels et des documents afférents. Les particuliers voulant avoir accès à ce fichier doivent fournir leurs nom et adresse au complet.
Catégorie de personnes : Personnes sur lesquels des renseignements ont été demandés par des organismes d'enquête fédéraux.
But : L'objet de ce fichier est d'assurer l'autorisation en bonne et due forme des demandes venant d'organismes d'enquête fédéraux désireux d'obtenir des renseignements personnels détenus par le Conseil des Arts du Canada.
Usages compatibles : Les dossiers du fichier servent à contrôler et à garder l'information demandée ou à la faire connaître aux organismes de contrôle fédéraux, et à faire respecter la Loi sur la protection des renseignements personnels. Quand il fait une enquête à la suite de plaintes reçues, le commissaire à la protection des renseignements personnels, ou son délégué, peut consulter les dossiers.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés deux années après leur dernière utilisation administrative, puis ils sont détruits.
No. ADD : A déterminer.
Renvoi au dossier # : CDA SDB 025
Enregistrement (SCT) : 001650
Numéro de fichier : CDA PPU 140

Dossiers de la Commission du droit de prêt public
Description : Le fichier contient le nom, adresse, numéro de téléphone et d'assurance sociale et la nationalité de l'auteur, ainsi que des données se rapportant aux titres des livres inscrits. Dans chaque dossier de l'auteur, il y a un rapport annuel qui indique le nombre de bibliothèques dans lesquelles ces livrent se trouvent, le montant accordé pour les livres et le montant reçu par l'auteur pour chaque année de participation au Programme du droit de prêt public (DPP).
Catégorie de personnes : Écrivains canadiens, coauteur, éditeurs, traducteurs, illustrateurs, collaborateurs d'anthologie et photographes qui ont demandé leur inscription au Programme DPP.
But : Ce fichier contient l'information des auteurs qui ont présenté une demande. Ceci inclut, leur demande, numéro d'assurance social ainsi que le montant de paiement.
Usages compatibles : Les dossiers du fichier servent à vérifier l'admissibilité des auteurs et des titres par la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont conservés pour huit ans après le décès de l'auteur et ensuite détruits.
No. ADD : 2002/009
Renvoi au dossier # : CDA SDA 004
Enregistrement (SCT) : 002207
Numéro de fichier : CDA PPU 150

Installation des œuvres d'art
Description : Ce fichier contient les diagrammes et les formulaires fournis par les artistes ou leurs agents pour l'installation des œuvres.
Catégorie de personnes : Artistes, agents.
But : Fichier réunit des données descriptives sur les œuvres achetées, plus précisément sur la façon d'installer les œuvres.
Usages compatibles : Ce fichier sert à identifier les œuvres et à faciliter leur installation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pour la durée de l'œuvre d'art, ensuite détruits.
No. ADD : 98/007
Renvoi au dossier # : CDA SDA 001
Enregistrement (SCT) : 003282
Numéro de fichier : CDA PPU 045

Liste d'adresses de l'UNESCO
Description : Ce fichier constitue un registre des membres de la Commission à qui sont envoyées des publications comme les rapports, les communiqués et les procès-verbaux des réunions. Il contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de ces personnes et un code pour

identifier la discipline concernée. Les disciplines sont les suivantes : éducation, sciences naturelles, sciences sociales, culture, communications.
Catégorie de personnes : Individus.
But : Le registre sert à identifier les personnes à qui sont envoyés des documents de l'UNESCO.
Usages compatibles : Facilite la tâche d'envoi de publications.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés en permanence.
No. ADD : A déterminer.
Renvoi au dossier # : CDA SDB 025
Enregistrement (SCT) : 003287
Numéro de fichier : CDA PPU 095

Œuvres achetées par la Banque
Description : Ce fichier contient les dossiers des demandes reçues à la Banque d'œuvres d'art concernant l'acquisition par la Banque d'œuvres d'artistes. Les dossiers contiennent les lettres de demande des artistes, la correspondance échangée avec les artistes, les factures, des données biographiques, des détails ayant trait aux droits d'auteurs des artistes et des représentants des artistes, ainsi que les décisions des jurys.
Catégorie de personnes : Artistes.
But : Il permet de voir si l'artiste, de chaque œuvre achetée a été payé, et de réunir des données sur tous les œuvres achetées du même artiste.
Usages compatibles : Ce fichier permet de suivre chaque demande envoyée par un artiste en vue de l'acquisition de son œuvre par la Banque. Documenter tous les paiements pour chaque œuvre d'art achetées d'un artiste.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes acceptées sont conservées en permanence. Les dossiers sur les candidats dont les demandes ont été rejetées sont conservés pendant trois années au Conseil et ensuite détruits.
No. ADD : 98/007
Renvoi au dossier # : CDA SDA 001
Enregistrement (SCT) : 003284
Numéro de fichier : CDA PPU 035

Œuvres endommagées ou perdues
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les œuvres de la Banque qui ont été perdues ou endommagées. Il contient des rapports sur l'état des œuvres, de la correspondance échangée avec les clients, les conservateurs, les experts en sinistres, etc., de même que les factures et copies de chèques.
Catégorie de personnes : Artistes, conservateurs, experts en sinistres.
But : Le fichier permet de se tenir au courant des œuvres endommagées, des dispositions prises pour leur restauration, des frais et des paiements, et de l'endroit où les œuvres ont été perdues ou volés.
Usages compatibles : Documenter tous les coûts reliés aux œuvres endommagées, perdues et volées.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés en permanence.
No. ADD : A déterminer.
Renvoi au dossier # : CDA SDA 001
Enregistrement (SCT) : 003281
Numéro de fichier : CDA PPU 065

Programme de rachat d'œuvres d'art
Description : Ce programme a été annulé en 1996 et rétabli en 2001 pour une période de six mois. Ce fichier contient un dossier des demandes des artistes qui désirent racheter leurs œuvres à la Banque d'œuvres d'art. Sont également versées à ce dossier les opérations financières. Il contient les lettres de demande reçues d'artistes ou de leurs agents, des précisions sur les prix de rachat, des factures, des lettres envoyées aux artistes pour les informer de la décision de la Banque, des copies des chèques.
Catégorie de personnes : Artistes.
But : Le fichier permet de se tenir au courant des rachats et du nombre d'œuvres qu'un artiste a demandé à racheter de la Banque.
Usages compatibles : Documenter les demandes des artistes qui désirent racheter leurs œuvres de la Banque.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés en permanence.
No. ADD : A déterminer.
Renvoi au dossier # : CDA SDA 001
Enregistrement (SCT) : 003285
Numéro de fichier : CDA PPU 070

Système du suivi des arts
Description : Le Conseil se sert du SSA pour suivre le déroulement de ses opérations et de ses activités. Cette banque regroupe toutes les données relatives aux contacts et aux programmes, permet de suivre le traitement des demandes et des subventions et de créer des listes d'envois du Conseil. Des liens électroniques rattachent la base de données au Système de gestion financière pour les allocations budgétaires et le règlement des subventions.
Catégorie de personnes : Particuliers, artistes, membres des comités d'évaluation ainsi que les évaluateurs externes, membres d'organismes artistiques et associations, Membres du parlement, personnel du Gouvernement, contacts de médias, personnel académique et les clients du Conseil.

Chaque contact a un numéro qui lui est propre dans la base de données du Système du suivi des arts.
But : Le Système du suivi des arts remplace toute base de données ou tout système utilisé antérieurement pour consigner, stocker, modifier ou gérer les renseignements relatifs aux contacts, au traitement des subventions et aux listes d'envois du Conseil.
Usages compatibles : Le SSA suit le traitement des demandes et des subventions et facilite l'envoi des publications du Conseil des Arts du Canada. La liste d'envoi des organismes du Conseil peut être vendue à d'autres organismes ou institutions.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pour une période indéterminée.
No. ADD : A déterminer.
Renvoi aux dossiers # : CDA SDS 060, CDA SDM 100, CDA STH 110, CDA SAV 150, CDA SAM 175, CDA SLE 165, CDA INT 006, CDA OUT 007 et CDA SDA 018, CDA SDA 016 et CDA SDA 003.
Enregistrement (SCT) : 004244
Numéro de fichier : CDA PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance courante et sujets divers

Cette catégorie contient les renseignements personnels courants qui peuvent se trouver dans les lettres ou d'autres dossiers-matières. Généralement, il n'est pas possible d'avoir accès à ces renseignements au moyen du nom de la personne ou d'un repère d'identification personnelle. Ces renseignements ne servent normalement pas à des fins administratives (demandes de formulaires de demande de bourses ou autres lettres n'aboutissant pas à une demande officielle).

Manuels

- Guide des directives et méthodes du système du Suivi des arts
- Guide des Ressources humaines/conventions collectives
- Guide de la Division des arts

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée au Conseil des Arts du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat de poste de 5 00 $ émis à l'ordre du Conseil des Arts du Canada.

Les demandes de renseignements supplémentaires sur le Conseil, ses programmes et son rôle peuvent être adressées au service suivant :

Le Conseil des Arts du Canada
Services aux arts
Agents d'information
350, rue Albert
C. P. 1047
Ottawa (Ontario) K1P 5V8

Salle de lecture

En vertu de la Loi à l'accès à l'information, une salle de lecture sera disponible sur demande. L'adresse est la suivante :

350, rue Albert
Ottawa (Ontario)

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés

Chapitre 96

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés est un organisme indépendant qui détient des pouvoirs quasi-judiciaires. Le Conseil a été créé le 7 décembre 1987 en vertu des modifications à la Loi sur les brevets (projet de loi C-22). En 1993, la Loi sur les brevets était modifiée à nouveau (projet de loi C-91) et la responsabilité du Conseil a alors été confiée au ministre de la Santé. La loi modifiée investissait également le Conseil de pouvoirs correctifs.

Responsabilités

Le mandat du Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés comporte les deux volets suivants :

Réglementation : Protéger les intérêts des consommateurs et contribuer au régime de santé canadien en exerçant un contrôle afin que les prix exigés par les fabriquants pour leurs médicaments brevetés vendus au Canada ne soient pas excessifs. Tous les médicaments brevetés pour usage humain et vétérinaire distribués au Canada sous ordonnance ou en vente libre sont assujettis à l'examen du Conseil.

Rapports : Éclairer les processus décisionnel et d'élaboration des politiques en établissant des rapports sur les tendances des prix des médicaments et sur les dépenses que les brevetés engagent dans la R-D. Le CEPMB fait rapport annuellement au Parlement par l'intermédiaire du Ministre de la Santé.

Législation

- Loi sur les brevets
- Règlement sur les médicaments brevetés (1994)

Structure organisationnelle

La Loi sur les brevets prévoit que le Conseil ne peut compter plus de cinq membres, incluant un président et un vice-président. Ces membres, qui siègent à temps partiel, sont nommés par le Gouverneur en conseil. Le président est le premier dirigeant du CEPMB et, à ce titre, en assure la gouverne. Il dirige et supervise les travaux du Conseil, incluant la régie interne et la gestion de son personnel.

La directrice exécutive dirige pour sa part les activités courantes du personnel. Le personnel cadre est formé de la directrice de la conformité et de l'application, du directeur de la politique et de l'analyse économiques, du directeur des services de gestion, de la secrétaire du Conseil et de la conseillère juridique principale.

Le personnel offre des services d'information et de sensibilisation, collige, accumule, analyse et distribue des données, effectue des analyses économiques et scientifiques, prépare les cas faisant l'objet d'une audience, et offre des services connexes de classement et de soutien administratif du Conseil. Il organise également les audiences pour les cas litigieux devant faire l'objet d'une ordonnance corrective du Conseil.

Direction de la conformité et de l'application

L'examen du prix des médicaments brevetés constitue une activité essentielle pour l'exercice du mandat du Conseil qui est de veiller à ce que les médicaments brevetés ne soient pas vendus au Canada à des prix excessifs. Les renseignements relatifs aux prix recueillis par la Direction de la conformité et de l'application forment la base du rapport annuel du CEPMB au Parlement. La direction est responsable de la mise en œuvre de la Politique de conformité volontaire du CEPMB et des Lignes directrices sur les prix excessifs. Cette politique prévoit l'examen et l'analyse des prix de tous les médicaments brevetés commercialisés au Canada à la lumière des données fournies par les brevetés en vertu du Règlement sur les médicaments brevetés de 1994, des exigences du Conseil (Lignes directrices), d'autres sources d'information sur les prix, des données scientifiques et des plaintes reçues concernant les prix de certains médicaments brevetés. La Direction engage le processus de conformité volontaire lorsque les prix se révèlent non conformes aux Lignes directrices.

Enfin, la Direction offre des services de recherche et d'analyse, et dispense des conseils d'ordre technique à l'appui des politiques et des procédures du CEPMB.

Direction de la politique et des recherches économiques

Cette Direction est responsable de l'élaboration et de l'analyse des politiques, de la consultation, de la recherche et des études économiques du CEPMB. Elle travaille en collaboration avec d'autres ministères et agences du gouvernement fédéral, les provinces et territoires et autres organismes internationaux s'intéressant à la réglementation des prix des médicaments ainsi qu'à la recherche – développement dans le domaine pharmaceutique.

La Direction offre au CEPMB une expertise dans le domaine économique et effectue des études qui aident le CEPMB à préparer ses rapports annuels sur les tendances des prix de tous les médicaments et sur la R-D que mènent les titulaires de brevets pharmaceutiques au Canada.

À la demande du ministre de la Santé, la Direction effectue des analyses poussées et rédige des rapports sur les prix des médicaments brevetés, les tendances des prix, les niveaux de prix, les facteurs de prix dans le but d'éclairer les décisions et d'aider les responsables des régimes d'assurance-médicaments provinciaux et territoriaux à mieux comprendre le contexte et à faire une utilisation plus judicieuse des fonds publics consacrés à l'achat de médicaments. La Direction exerce par la même occasion plus de transparence à l'égard du public en ce qui a trait aux prix des médicaments et aux facteurs qui exercent une influence sur ces prix.

En vertu d´une entente intervenue entre les ministres fédéral, provinciaux et territoriaux de la Santé et à la demande expresse du ministre de la Santé, le CEPMB effectue des études de recherche sur l´utilisation et la gestion des produits pharmaceutiques au Canada et en fait rapport au titre du Système national d´information sur l´utilisation des médicaments prescrits (SNIUMP).

Depuis novembre 2005, la Direction est chargé d'exercer un suivi des prix des médicaments d'ordonnance non brevetés et de faire rapport des tendances observées.

Gestion corporative et Services

Ce groupe compte trois directions, à savoir les services intégrés, le secrétariat et les services juridiques.

La Direction des services intégrés gère les systèmes d'information, veille à la prestation et à l'application des programmes et des politiques du gouvernement dans les secteurs des langues officielles, des finances, de l'administration, des vérifications internes, des ressources humaines, de la sécurité ainsi que de la santé et sécurité au travail. Elle est responsable de l'élaboration et de l'évaluation des activités stratégiques du CEPMB.

Le Secrétariat du Conseil veille à la bonne gestion d'un vaste éventail de services de communication et d'information, assure les services de registrariat et de soutien au Conseil. Le Secrétariat s'occupe également de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et des affaires parlementaires.

La Direction des services juridiques conseille le CEPMB concernant ses activités et l'application des lois.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Conformité et application
Description : Données fournies par les brevetés en vertu du Règlement sur les médicaments brevetés. Ces données font état des prix et des ventes des médicaments brevetés, des dépenses en recherche-développement ainsi que des analyses économiques et pharmacologiques portant sur les médicaments brevetés nouveaux et existants. Ces analyses visent à assurer que les médicaments brevetés ne sont pas commercialisés au Canada à des prix excessifs.
Sujets : Renseignements d'ordre économique et pharmacologique.
Accès : Les dossiers sont classés selon la raison sociale de la société.
Format : Les renseignements sont classés par sujets ou par produit à l'intérieur du dossier inscrit sous la raison sociale de la société pharmaceutique. Les données sur les prix et sur les ventes sont versées dans une base de données informatisée.
Numéro du dossier : CEP ADM 005

Politique et recherches économiques
Description : Renseignements et données concernant l'élaboration des politiques et la recherche économique; et les dépenses en recherche-développement des brevetés.
Sujets : Politiques et recherches économiques.
Accès : Classement par sujet.
Format : Dossiers conservés en fichiers; les données sur les prix et sur les ventes et sur les dépenses en recherche-développement

sont versées dans des bases de données informatisées.
Numéro du dossier : CEP ADM 010

Secrétariat/Communications
Description : Renseignements concernant l'administration et la gestion du processus d'audience du Conseil et ses fonctions de communication, y compris les publications et les relations publiques.
Sujets : Dossiers publics (Registraire), communications, publications.
Accès : Classement par sujet.
Format : Dossiers conservés en fichiers papier et en fichiers électroniques.
Numéro du dossier : CEP ADM 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Relations de travail

Ressources humaines

Santé et sécurité au travail, bien-être

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Catégories de renseignements personnels

Correspondance générale et demandes de renseignements

Les renseignements appartenant à cette catégorie portent principalement sur la correspondance régulière concernant les activités de surveillance des prix et de présentation de rapport du Conseil. Les renseignements appartenant à cette catégorie de renseignements personnels se résument essentiellement aux noms et aux adresses des demandeurs. Ils ne sont accessibles que par le biais du gestionnaire des dossiers et ne sont dévoilés qu'au moyen d'une demande sur un sujet d'intérêt. La période de conservation des renseignements personnels dépend des normes s'appliquant aux dossiers dans lesquels les renseignements sont consignés.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance reçue d'organismes extérieurs ou de citoyens et citoyennes, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et autres présentations similaires concernant les activités du Conseil. Ils ne sont accessibles que par le biais du gestionnaire des dossiers et ne sont dévoilés qu'au moyen d'une demande sur un sujet d'intérêt. La période de conservation des renseignements personnels dépend des normes s'appliquant aux dossiers dans lesquels les renseignements sont consignés.

Exclusions

Renseignements de nature confidentielle soumis au Conseil en vertu des articles 87 et 88 de la Loi sur les brevets et de l'article 24 de la Loi sur l'accès à l'information.

Manuels

- Compendium des Lignes directrices, des politiques et des procédures
- Guide des brevetés
- Gestion des dossiers

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant les activités du Conseil doivent être adressées à :

La Secrétaire du Conseil
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
Centre Standard Life
333, avenue Laurier Ouest, Bureau 1400
Ottawa (Ontario) K1P 1C1

Téléphone sans frais : 1-877-861-2350
Téléphone : (613) 954-8299
Numéro central : (613) 952-7360
Publications : (613) 952-7360
Télécopieur. : (613) 952-7626
Courriel : pmprb@pmprb-cepmb.gc.ca
Courriel : sdupont@pmprb-cepmb.gc.ca
Internet : www.pmprb-cepmb.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Conseil a réservé dans ses bureaux un espace pour la consultation des documents. Cet espace se trouve à l'adresse suivante :

333, avenue Laurier Ouest, bureau 1400
Ottawa (Ontario)

Conseil national de recherches Canada

Chapitre 97

Renseignements généraux

Historique

Créé en vertu de la Loi de 1916 sur le Conseil national de recherches du Canada (CNRC), le CNRC s'emploie à promouvoir la recherche scientifique au Canada, tout particulièrement au profit des entreprises. Le CNRC propose aux entreprises canadiennes et à la communauté scientifique, une vaste gamme de services de soutien en matière de R-D, dont des programmes de recherche en collaboration, des centres et des installations d'envergure, des conseils et des compétences techniques, des occasions d'exploiter des technologies sous license, de même que des services d'essai, d'analyse, de vérification et d'étalonnage, sans oublier des activités favorisant l'innovation, notamment l'accès à des centres d'incubation d'entreprises et à de l'information scientifique et technique.

Responsabilités

En vertu de cette loi, voici la mission du CNRC : entreprendre, aider ou promouvoir des recherches scientifiques et industrielles, en particulier dans les domaines d'importance pour le Canada; mettre sur pied une bibliothèque scientifique nationale et en assurer le fonctionnement; à son appréciation, publier, vendre, ou diffuser par tout autre moyen de l'information scientifique et technique; étudier les unités et les techniques de mesure; normaliser et homologuer des appareils et instruments scientifiques et techniques, et les matériaux à l'usage de l'industrie canadienne; assurer le fonctionnement et la gestion des observatoires astronomiques mis sur pied ou exploités par le gouvernement du Canada; administrer ses activités de recherche et de développement, y compris les subventions et les contributions soutenant diverses activités internationales; et dispenser des services scientifiques et technologiques essentiels à la collectivité scientifique et industrielle. Pour mener à bien cette partie de sa mission, le CNRC recourt au Programme d'aide à la recherche industrielle, à l'Institut canadien de l'information scientifique et technique et au Réseau canadien de technologie.

Législation

- Loi sur le Conseil national de recherches

Structure organisationnelle

Bureaux de la direction

Le président est le premier dirigeant du Conseil; à ce titre, il en assure la direction et contrôle la gestion de ses travaux. Il est assisté par cinq vice-présidents, l'un étant responsable du secteur de la recherche (Sciences de la vie), l'autre de la recherche (Sciences physiques), le troisième de celui du soutien technologique et industriel, le quatrième du génie et le cinquième des services corporatifs.

Le Bureau de la secrétaire générale fait partie des Bureaux de la haute direction. Il s'occupe des relations ministérielles et parlementaires; de la correspondance des Bureaux de la haute direction et de l'appui apporté au Conseil d'administration, aux comités centraux du CNRC et aux commissions consultatives; de la gestion des politiques régissant les conflits d'intérêts, de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; ainsi que des questions d'éthique de la recherche et l'examen déontologique de cette recherche.

Instituts, programmes et directions du Conseil national de recherches

Le CNRC compte cinq directions administratives : Stratégie et développement; les Finances, les Services de gestion de l'information, les Services administratifs et gestion de l'immobilier et les Ressources humaines. De plus, il compte 20 instituts, deux centres de technologie, et le programme d'aide à la recherche industrielle.

Centre d'hydraulique canadien du CNRC (CHC-CNRC) Ottawa, Ont.

Le CHC-CNRC est le plus important laboratoire d'hydraulique et de génie côtier au Canada. Le CHC-CNRC développe et propose des technologies pour l'étude des ouvrages maritimes, des processus côtiers, de l'hydraulique de l'environnement et du génie des régions froides.

Centre de technologie des transports de surface du CNRC (CTTS-CNRC) Ottawa, Ont.; Calgary, Alb.

Le CTTS-CNRC effectue de la recherche exclusive et développe des technologies. Il offre aussi des services de conception et d'essai dans le domaine des transports de surface aux secteurs du transport sur rail et sur route, aux ministères de la Défense et à un grand nombre de fabricants de véhicules et d'équipement.

Au cœur du modèle commercial du CTTS-CNRC se trouvent trois divisions d'affaires, se spécialisant chacune dans un aspect particulier de la technologie des transports : la division ferroviaire; la division des véhicules routiers et des systèmes militaires; la division de l'ingénierie et des essais climatiques.

Institut canadien de l'information scientifique et technique du CNRC (ICIST-CNRC) Ottawa, Ont.

L'ICIST-CNRC est l'une des plus importantes sources d'information scientifique, technique et médicale (STM) du monde. C'est aussi le plus important éditeur canadien de revues et d'ouvrages scientifiques par l'entremise de sa maison d'édition, les Presses scientifiques du CNRC. L'économie mondiale évolue et, à mesure que s'opère le virage de l'exploitation des ressources naturelles au savoir et à l'innovation, l'ICIST-CNRC s'affirme comme l'un des éléments stratégiques de l'infrastructure d'information en S-T du Canada.

Institut d'innovation en piles à combustible du CNRC (IIPC-CNRC) Vancouver, C.-B.

IIPC-CNRC est l'organisme canadien de recherche appliquée de tout premier plan qui répond aux besoins du secteur canadien des piles à combustible et de l'hydrogène grâce à l'excellence et à la pertinence de ses travaux de recherche, son innovation, ses partenariats et ses activités de développement de grappe technologique.

Institut de biotechnologie des plantes du CNRC (IBP-CNRC) Saskatoon, Sask.

L'IBP-CNRC est un important centre de recherche en agrobiosciences au Canada. Il possède des compétences dans les domaines de la génomique, des voies métaboliques, de l'expression génétique, de la transformation génétique, de la biologie structurée et de la chimie des produits naturels. Parmi les technologies utilisées dans le cadre des recherches à l'Institut, on compte le séquençage de l'ADN, la synthèse des gènes, la spectrométrie de masse, la RMN biologique et la bioinformatique.

La recherche à l'IBP-CNRC concerne trois grands domaines essentiels à l'essor de la biotechnologie agricole au Canada : technologies stratégiques, modification du métabolisme des cultures, et rendement des cultures.

Institut de recherche aérospatiale du CNRC (IRA-CNRC) Ottawa, Ont.; Montréal, Qué.

L'IRA-CNRC s'emploie à perfectionner ses compétences et ses connaissances qui sont essentielles à la satisfaction des besoins du secteur canadien de l'aérospatiale. Il contribue à l'innovation au titre de la conception, de la fabrication, de la performance, de l'utilisation et de la sécurité des aéronefs, de même qu'au développement, à la commercialisation et à l'adoption de technologies de pointe par la réalisation de travaux de recherche, le développement de technologies et l'exploitation de réseaux de calibre mondial, tant au pays qu'à l'étranger.

L'IRA-CNRC gère les grandes installations nationales qui servent à concevoir, à développer et à certifier les produits de l'industrie aérospatiale canadienne. Il offre les compétences de base nécessaires au maintien et au développement de ses installations et à l'interprétation des données ainsi engendrées. L'institut dispose notamment de huit souffleries, de compresseurs/ventilateurs extracteurs, de bancs d'essais de moteurs, d'un banc d'essais à la fatigue de structures en grandeur réelle, de salles d'essais aéroacoustiques, d'un centre de dépouillement des enregistreurs de vol, d'installations de fabrication et d'une flotte d'aéronefs de recherche.

Institut de recherche en biotechnologie du CNRC (IRB-CNRC) Montréal, Qué.

L'IRB-CNRC stimule, soutient et fait de la R-D de pointe en génie biochimique, en biologie moléculaire et en génomique, en lien étroit avec les industries de la santé et de l'environnement.

Le programme de recherche de l'IRB-CNRC est axé vers trois domaines : la santé, l'environnement et les bioprocédés.

Institut de recherche en construction du CNRC (IRC-CNRC) Ottawa, Ont., Regina, Sask.

L'IRC-CNRC rassemble et perfectionne les compétences et les connaissances fondamentales permettant de répondre aux besoins du secteur canadien du bâtiment. Il appuie le développement, la commercialisation et la mise en application de technologies de pointe et voit à la sécurité et à la durabilité des environnements bâtis par l'élaboration de codes et des normes.

Institut de technologie de l'information du CNRC (ITI-CNRC) Ottawa, Ont; Fredericton, Moncton et Saint John, N.-B.; Gatineau, Qué.

L'ITI-CNRC crée et commercialise des logiciels et des systèmes afin d'aider le Canada à assurer sa prospérité au sein de l'économie du savoir. Par ses recherches et la diffusion de leurs résultats, de même que par ses services commerciaux novateurs, dont l'octroi de licences, ses services d'aide à la R-D et ses services de mentorat et de partenariat stratégique, l'ITI-CNRC offre un avantage concurrentiel aux entreprises d'une multitude de secteurs allant des soins de santé à la fabrication en passant par les transports et l'industrie du spectacle.

Les recherches de l'ITI-CNRC comportent trois orientations stratégiques : Transformation des données en savoir, Systèmes axés sur les personnes et Affaires électroniques.

Institut de technologie des procédés chimiques et de l'environnement du CNRC (ITPCE-CNRC) Ottawa, Ont.

L'ITPCE-CNRC contribue à accroître la compétitivité des entreprises canadiennes à forte composante chimique grâce à ses recherches axées sur des technologies et des procédés novateurs qui favorisent le développement durable. Ces entreprises sont celles dont les procédés de transformation à valeur ajoutée des matériaux s'appuient dans une large mesure sur la chimie.

Les capacités de l'ITPCE en génie et en chimie sont grandement mises à contribution dans le cadre des activités de recherche et de développement, et de commercialisation des technologies du CNRC dans trois domaines qui sont d'une importance économique et sociale cruciale pour le Canada et elles favorisent l'adoption de procédés de fabrication responsables sur le plan environnemental dans ces trois domaines : piles à combustible; sables bitumineux; et bioproduits.

Institut des biosciences marines du CNRC (IBM-CNRC) Halifax, N.-É.; Charlottetown, Î.-P.-É.

L'IBM-CNRC est un chef de file reconnu à l'échelle internationale dans le domaine de la recherche en biosciences marines et en biotechnologie. En sa qualité d'institut de biologie s'intéressant aux systèmes intégrés, l'IBM-CNRC étudie la vie sous toutes ses formes, du simple génome aux organismes complets. L'Institut mène des programmes de recherche avec des partenaires industriels, d'autres organismes de recherche et des organismes publics. Il effectue de la recherche en santé et nutrition des animaux aquatiques; toxines naturelles; spectroscopie de masse et protéomique; et biologie cellulaire et moléculaire.

Institut des étalons nationaux de mesure du CNRC (IENM-CNRC) Ottawa, Ont.

L'IENM-CNRC est l'élément fondamental du système national de mesure, exploitant une infrastructure technique de base afin de soutenir l'industrie et de servir la population du Canada.

Au cœur des activités de l'IENM-CNRC se trouve la reconnaissance internationale des étalons primaires de mesure du Canada, un élément vital pour le pays puisque plus de 40 pour cent de son PIB découle d'exportations – ce qui est cinq fois plus qu'aux États-Unis.

Institut des matériaux industriels (IMI-CNRC) Boucherville et Saguenay, Qué.

L'IMI-CNRC dispose de compétences multidisciplinaires favorisant le développement de la nouvelle génération de technologies et de systèmes à haut rendement nécessaires à la production de nouveaux matériaux et à la fabrication des produits de consommation du XXI^{e} siècle. Ses travaux de R-D sont centrés sur trois domaines : la conception de matériaux de pointe; la modélisation et diagnostics; et des technologies de l'aluminium.

Institut des sciences biologiques du CNRC (ISB-CNRC) Ottawa, Ont.

L'ISB-CNRC effectue de la recherche d'avant-garde sur les applications des sciences neurologiques et des glycosciences dans la lutte contre les maladies liées au vieillissement et les maladies infectieuses

L'ISB-CNRC s'intéresse principalement aux maladies neurodégénératives, comme les accidents cérébrovasculaires, la maladie d'Alzheimer et la maladie de Parkinson, aux vaccins et aux immunothérapies contre des maladies infectieuses.

Institut des sciences des microstructures du CNRC (ISM-CNRC) Ottawa, Ont.

L'ISM-CNRC a pour mission d'assurer, en collaboration avec l'industrie et les universités, le leadership dans le développement des technologies émergentes qui permettront de construire le matériel informatique de l'avenir essentiel à l'acquisition, au traitement, à la transmission, au stockage et à l'affichage de l'information.

Les principaux domaines de compétence de l'Institut sont l'optoélectronique, la photonique, la croissance des semiconducteurs, les méthodes et les matériaux, la technologie des couches minces, la nanotechnologie et l'acoustique. Ils visent notamment les marchés de la microélectronique, du matériel de communication, du multimédia, des capteurs et de la biotechnologie.

Institut des sciences nutritionnelles et de la santé (ISNS-CNRC) Charlottetown, Î.-P.-É.

Les scientifiques de l'ISN-CNRC participent à l'identification de composés bioactifs présents dans la nature et cherchent à établir comment ils pourraient être utilisés pour améliorer la santé humaine et animale. Les principaux domaines de recherche de l'ISNS-NCRC sont les troubles neurologiques (la maladie d'Alzheimer); les troubles liés à l'obésité (le diabète); les maladies infectieuses et les problèmes liés au système immunitaire (les infections virales).

Institut des technologies de fabrication intégrée du CNRC (ITFI-CNRC) London, Ont.

L'ITFI-CNRC concentre son programme de recherche et de développement dans le domaine des technologies intégrées destinées à la fabrication de produits et d'équipement. Il mène des recherches ciblées, stratégiques et novatrices en collaboration avec des partenaires de l'industrie, des universités et du secteur public dans les domaines de la fabrication virtuelle et de la fabrication de formes libres de précision afin de mettre à la disposition des Canadiens des produits qu'il serait impossible de fabriquer en ayant recours aux technologies classiques.

Institut des technologies océaniques du CNRC (ITO-CNRC) St. John's, T.-N.

L'ITO-CNRC est un chef de file international de la recherche en génie océanique, ainsi que le moteur de l'avancement de la technologie océanique au Canada. Dans le cadre de son programme de recherche, l'ITO-CNRC s'intéresse surtout à des domaines tels que la dynamique des navires et des véhicules sous-marins, l'effet des glaces sur les systèmes marins, la simulation d'ouvrages amarrés et remorqués, l'interaction des vagues et du courant et l'analyse de l'impact des vagues.

L'ITO-CNRC mène ses recherches grâce à la modélisation d'environnements océaniques, prévoyant et améliorant le rendement des systèmes marins, et développant des technologies novatrices avantageuses pour l'industrie navale au Canada.

Institut du biodiagnostic du CNRC (IBD-CNRC) Winnipeg, Man.; Calgary, Alb.; Halifax, N.-É.

L'IBD-CNRC conçoit des technologies et des instruments médicaux non invasifs qui permettent de diagnostiquer à un stade précoce des maladies comme le cancer et les accidents vasculaires cérébraux et cardiovasculaires. En partenariat avec des facultés de médecine, des universités, d'autres organismes de recherche et des entreprises, l'Institut contribue au développement socio-économique en exécutant des travaux de R-D et en commercialisant ses dispositifs médicaux de pointe.

L'IBD-CNRC compte cinq grands groupes de recherche : Le groupe Biosystèmes, le groupe Informatique, les deux groupes Technologie de résonance magnétique, et le groupe Spectroscopie.

Institut Herzberg d'astrophysique du CNRC (IHA-CNRC) Victoria et Penticton, C.-B.

L'IHA-CNRC exploite tous les observatoires d'astronomie établis par le gouvernement du Canada et s'assure que la collectivité scientifique canadienne y a accès.

L'IHA-CNRC conçoit et construit aussi des instruments scientifiques de pointe destinés à des observatoires astronomiques et exploite d'autres éléments de l'infrastructure nationale en astronomie. Entre autres, il exploite le Centre canadien de données en astronomie, un grand centre d'archivage et de diffusion de données

au profit de clients au Canada et ailleurs dans le monde.

Institut national de nanotechnologie du CNRC (INN-CNRC) Edmonton, Alb.

L'INN est la pierre d'assise du secteur naissant de la nanotechnologie au Canada. Fondé en 2001, il s'agit d'un institut de recherche multidisciplinaire intégré regroupant des chercheurs en physique, en chimie, en génie, en biologie, en informatique, en pharmacie et en médecine. Financé par le gouvernement du Canada, le gouvernement de l'Alberta et l'Université de l'Alberta et exploité aux termes d'un partenariat entre le Conseil national de recherches du Canada et l'Université de l'Alberta, on y mène des recherches de pointe et on y favorise l'innovation au profit d'une nouvelle génération d'entreprises du secteur de la nanotechnologie.

Institut Steacie des sciences moléculaires du CNRC (ISSM-CNRC) Ottawa et Chalk River, Ont.

L'ISSM-CNRC a pour mission de faire preuve de leadership dans la création d'une base de connaissances en sciences moléculaires et de veiller à ce que cette base engendre des retombées favorables pour les Canadiens grâce à une stratégie proactive de diffusion de son savoir à ses partenaires.

Les équipes de l'ISSM-CNRC à Ottawa disposent de compétences particulières en synthèse chimique, en caractérisation des matériaux, en chimie des procédés biologiques, en prévision des propriétés des matériaux et en utilisation de lasers à l'échelle de la femtoseconde pour la recherche en optique et en télécommunications.

Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI-CNRC) (Présent partout au pays)

Le PARI-CNRC est le principal programme d'aide en matière de technologie et d'innovation du gouvernement du Canada destiné aux petites et moyennes entreprises canadiennes (PME).

Le PARI-CNRC propose des services et des activités sur mesure à ses clients – les PME – afin de les aider à développer et à exploiter des technologies et, au bout du compte, à exceller dans une économie du savoir concurrentielle. Grâce aux vastes réseaux du PARI-CNRC, les entrepreneurs peuvent tisser des liens avec des sources nationales et internationales de connaissances, de technologies et de capital.

On trouvera des renseignements supplémentaires au sujet des instituts, directions et programmes du CNRC sur le site Web suivant : http://www.nrc-cnrc.gc.ca

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureaux de la direction

Bureau du président

Description : Documentation concernant les visites, les conférences, les dons, les entrevues; la correspondance échangée avec le Ministre; la correspondance et les actes relatifs aux membres des divers comités.
Sujets : Administration générale; membres des comités.
Numéro du dossier : NRC EXE 0000

Secrétaire général

Description : Documents concernant le conseil d'administration, ses membres, ses réunions et ses ordres du jour; les comités d'examen et les comités consultatifs du conseil; les commissions consultatives des instituts; le suivi des décisions du conseil; et la correspondance avec le Cabinet du ministre, le Bureau du Conseil privé, les députés et le Comité du Sénat sur la politique scientifique; revue des documents présentés par des particuliers.
Sujets : Administration générale; comités du Conseil national de recherches; histoire et archives; comités consultatifs; accès à l'information et protection de la vie privée; l'éthique en recherche sur les sujets humains et sur les animaux; intégrité en recherche; inventions et autres documents présentés par des particuliers.
Numéro du dossier : NRC EXE 0100

Centre d'hydraulique canadien (Ottawa)

Administration

Description : Correspondance et documentation sur les politiques, les contrats, les licences d'exploitation et autres dossiers administratifs.
Sujets : Administration; correspondance générale; gestion du Centre; application des politiques; recherche – généralités. Opérations; Correspondance générale, notes de service et données provenant de travaux exécutés pour les projets du Centre.
Format : Les documents comprennent des photographies, des CD-ROMS; des DVD-ROMS;

des sorties sur imprimante; des fichiers électroniques; des bandes et disques magnétiques; et des publications.
Numéro du dossier : NRC CHC 0006

Centre de technologie des transports de surface (Ottawa)

Administration
Description : Correspondance, notes de service, contrats et autres documents relatifs à l'administration générale, aux bâtiments et terrains, aux finances, aux ressources humaines, et à la gestion de l'information et du matériel du CNRC-CTTS. Comprend également les notes, les données, les fichiers électroniques, les logiciels associés aux expériences, et autres documents relatifs aux activités de recherche et de développement menées au CNRC-CTTS.
Sujets : Administration; correspondance générale; demandes de renseignements; visites; plans et rapports sur les bâtiments et les terrains, plans et rapports commerciaux et financiers; plans et rapports sur les ressources humaines; plans, rapports et autres documents relatifs aux infrastructures et aux activités en TI; plans, rapports et autres documents relatifs à l'achat d'équipement, de fournitures et de services; et recherche, développement, ingénierie, mise à l'essai, prototypage, consultation, et résolution de problèmes liés aux nouvelles technologies et à la nouvelle propriété intellectuelle.
Numéro du dossier : NRC CSTT 0000

Opérationnel
Description : Documents relatifs à la mise en œuvre de la fonction principale, de la mission, du mandat et des objectifs du CTTS-CNRC. Les documents couvrent les activités des trois divisions commerciales du CTTS-CNRC : division ferroviaire; division des véhicules routiers et des systèmes militaires; division d'ingénierie et d'essais climatiques ainsi que le développement et l'entretien d'immobilisations spécialisées. Les documents comprennent de la correspondance générale, des notes de service, des plans, des rapports, des notes, des données, des fichiers électroniques, des logiciels et d'autres documents liés aux activités commerciales et quotidiennes du CTTS-CNRC.
Sujets : recherche, développement, ingénierie, essais, consultation, et résolution de problèmes relatifs au matériel roulant, aux rails, aux composants, et aux systèmes et à l'équipement embarqués; résolution de problèmes dans le domaine des véhicules militaires, des véhicules lourds civils, des véhicules lourds transportant des passagers, et des véhicules tout-terrain à roues et à chenilles, et de leurs systèmes et équipements; recherche, développement, ingénierie, essais, consultation et résolution de problèmes dans le domaine de la performance des véhicules et de leurs systèmes et équipements, ainsi que d'autres composants et systèmes électroniques liés aux transports dans des conditions de température, d'humidité et de précipitation diverses; atelier de dynamique des véhicules; installations d'essai des roues, roulements et freins; ensembles de roues ferroviaires instrumentées; banc de compression; tables basculantes; rampe d'impact; locomotive diesel; instruments; et chambre climatique.
Numéro du dossier : NRC CSTT 8001

Direction des ressources humaines

Programme des associés de recherche :

Inventaire des candidats
Description : Ce programme fournit l'occasion à des scientifiques et des ingénieurs en début de carrière de travailler dans un environnement de travail intéressant.
Sujets : Demandes d'emploi, curriculum vitae, lettres de recommandation, relevés de notes, copies de diplômes, détails au sujet de leur formation, détails au sujet de leur expérience de travail ou de recherche, publications, présentations, brevets, prix et récompenses reliés aux succès de recherche.
Numéro du dossier : NRC HRB 0400

Lettres de recommandation personnelles rédigées par des employés du Conseil national de recherches à la demande de personnes de l'extérieur
Description : Contient des demandes de recommandations et des copies de lettres de recommandation rédigées par des employés à la demande de personnes de l'extérieur.
Sujets : Recherche scientifique et industrielle.
Numéro du dossier : NRC HRB 0000

Institut canadien de l'information scientifique et technique (Ottawa)

Information – accès et diffusion
Description : La direction Information – accès et diffusion gère l'élaboration de produits à l'ICIST-CNRC, la fourniture de documents et les services de repérage et de diffusion, y compris le Catalogue, la Source à l' ICIST-CNRC et la

Bibliothèque virtuelle du CNRC. La direction IAD assure aussi la gestion des droits, l'hébergement des sites Web du CNRC et le soutien connexe, ainsi que les services sur place au centre principal, à Ottawa.
Sujets : données de transaction en matière de prestation de services, données sur les droits d'auteur en vue d'appuyer le paiement des redevances, statistiques sur l'utilisation des services par les clients, information sur les produits et services.
Numéro du dossier : NRC CIS 0801

Services de collection et de métadonnées
Description : La direction Services de collection et de métadonnées de l'ICIST-CNRC gère l'architecture des données, le contenu des bases de données, le catalogage et les métadonnées, la cartographie des données, l'enrichissement de la collection, les acquisitions et les licences du CNRC.
Sujets : catalogage et données sur la collection, dossiers des acquisitions, documentation sur les licences.
Numéro du dossier : NRC CIS 0090

Édition (Presses scientifiques du CNRC)
Description : Publication de 15 revues, de monographies, de comptes rendus de conférences et d'autres publications connexes.
Sujets : administration, direction et politique quant aux publications, correspondance générale, mise en page, impression, édition électronique et distribution, traduction de résumés, ententes permanentes, documents aux fins de publication dans les revues scientifiques, comptes rendus de conférences et monographies, information sur les clients et statistiques sur l'utilisation des services par les clients.
Numéro du dossier : NRC CIS 0910

Services d'information du CNRC (SIC)
Description : Services d'information aux chercheurs du CNRC et à leurs partenaires, y compris les petites et moyennes entreprises du Canada (en collaboration avec le PARI-CNRC.
Sujets : correspondance générale, documentation des systèmes, ententes, intelligence concurrentielle et analyse d'information sur les brevets.
Numéro du dossier : NRC CIS 0310

Affaires commerciales
Description : Appui aux activités de l'ICIST-CNRC en ce qui touche l'administration, les finances, la communication, le marketing, les installations, le service à la clientèle et la coordination des partenariats.
Sujets : dossiers financiers, administration, traduction, information sur les clients, facturation, soutien aux clients, communication, planification des activités et croissance, marketing et sondages.
Numéro du dossier : NRC CIS 0601

Technologie et recherche
Description : Soutien technique pour le matériel informatique, les applications logicielles, les bases de données et les outils d'accès.
Sujets : documentation de systèmes, plans de projets et rapports d'avancement.
Numéro du dossier : NRC CIS 0401

Institut d'innovation en piles à combustible
Bureau du directeur général
Description : rapports généraux et correspondance.
Sujets : gestion générale; planification stratégique; voyages.
Numéro du dossier : NRC IFC 3400

Programme de recherche
Description : renseignements sur les trois secteurs stratégiques qui contribuent au progrès de la science et de la technologie dans le domaine des piles à combustible.
Sujets : les piles à combustible ayant pour électrolyte des membranes polymères; les piles à combustible à oxydes solides; la production d'hydrogène et les infrastructures.
Numéro du dossier : NRC IFC 2000

Institut de biotechnologie des plantes (Saskatoon, Saskatchewan)
Description : rapport et information sur les activités de l'Institut.
Sujets : huiles de graines, produits de santé naturels, composés antinutritionnels, résistance aux maladies, tolérance aux agressions environnementales, génomique des plantes, protéomique, méthodes de transformation, technologies de culture cellulaire.
Numéro du dossier : NRC PBI 0000

Institut de recherche aérospatiale (Ottawa)

Gestion
Description : Les dossiers contiennent des renseignements sur la gestion méthodique de tous les programmes et projets de l'institut, des contrats et ententes relatifs à des engagements extérieurs, de la correspondance avec des utilisateurs canadiens et étrangers, ainsi que des renseignements sur la participation de l'IRA-CNRC à des organismes spécialisés en aéronautique.
Sujets : Administration – correspondance générale, services du personnel, achats et gestion

du matériel, ententes et contrats nationaux et internationaux, publications, renseignements techniques, programmes et projets, planification, conférences, activités de laboratoire, politiques, accidents d'aéronefs, publicité et inventions; sécurité, l'Organisation de recherche et de développement de l'OTAN; le programme de coopération technique; recherche; essais et travaux effectués pour le compte d'utilisateurs de l'extérieur.
Numéro du dossier : NRC IAR 1020

Centre des technologies de fabrication en aérospatiale
Description : Information concernant les travaux de recherche de l'Institut, les engagements externes, les ententes avec d'autres organisations du gouvernement et de l'industrie, les questions de gestion, les rencontres et les conférences.
Sujets : Politiques, correspondance générale, technologie économique de fabrication, alliage de métaux, traitement des structures composites, matériaux fonctionnels, revêtements de protection, robotique et assemblage automatisé.
Numéro du dossier : NRC IAR 5000

Laboratoire d'aérodynamique
Description : Information sur les projets de recherche, les contrats et les ententes avec des organismes civils et militaires extérieurs et avec l'industrie; documentation sur l'exploitation et l'entretien des souffleries; rapports de gestion, de réunions et de conférences.
Sujets : Correspondance générale; aérodynamique des aéronefs; simulation numérique de la dynamique des fluides; aérodynamique des manœuvres; aérodynamique instationnaire; aérodynamique des hélices et des rotors et aéroacoustique; effets du givrage sur la performance des aéronefs; aérodynamique des opérations associant hélicoptère et navires; essais techniques dynamiques en souffleries; analyses non linéaire des charges en vol; caractéristiques oscillatoires des aéronefs et de leurs composants; génie éolien; aérodynamique des véhicules; exploitation et entretien des souffleries; technologie des essais en souffleries; étude des ailes et du fuselage sous l'effet de l'écoulement transsonique; conception d'un profil de voiture perfectionné; systèmes hypersustentateurs; réduction de la traînée d'écoulement laminaire; analyse du flottement; dégagement des charges extérieures; techniques d'essais en soufflerie. (Dossiers inactifs): modélisation de la dérive dans les opérations d'épandage aérien; sécurité aérienne; recherche sur l'énergie éolienne; soufflerie hypersonique à hélium; dosimètre passif pour les maisons isolées à la MIUF; détection de vapeurs d'explosifs et de narcotiques à l'état de traces; fusées-sondes canadiennes; étude de l'écoulement des éléments coniques aux vitesses supersoniques.
Numéro du dossier : NRC IAR 2000

Laboratoire de la performance des structures et des matériaux
Description : Documentation sur les travaux de recherche internes et externes touchant les divers éléments du programme du laboratoire, et sur les ententes conclues avec les organismes gouvernementaux et l'industrie, questions de gestion, rencontres et conférences.
Sujets : Politiques; correspondance générale; charges de vol; fatigue; durabilité et tolérance aux dommages; excitation acoustique des structures; applications aérospatiales des matériaux métalliques et composites; analyse structurelle; dynamique structurelle; vibrations; photogrammétrie en temps réel; résistance aux impacts des structures; propagation des fissures et théorie des structures; inspection non destructive des défauts de fabrication et des dommages survenus en service; groupe d'étude sur les accidents routiers; implantations orthopédiques; matériaux biomédicaux; système informatique de régulation de la circulation d'Ottawa-Carleton.
Numéro du dossier : NRC IAR 3000

Laboratoire de recherche en vol
Description : Documentation sur le fonctionnement de la flotte d'aéronefs de recherche du CNRC et sur les projets de recherche dans les domaines de la mécanique du vol, la détection aéroportée, et les enregistreurs de données de vol.
Sujets : Techniques de test en vol et instrumentation; simulation en vol; sécurité des vols et problèmes de fonctionnement; guidage; navigation et contrôle des aéronefs; interface pilote-aéronefs; détection aérienne; aéromagnétique; opérations du centre de dépouillement des enregistreurs de vol; recherche sur la dynamique et la mécanique du vol; recherche sur l'atmosphère; (dossiers inactifs) projets ayant trait aux ADAV et ADAC; véhicules plus légers que l'air, épandage agricole et aérien.
Numéro du dossier : NRC IAR 4000

Laboratoire des turbines à gaz
Description : Information concernant les travaux de recherche de l'Institut, les engagements externes, les ententes avec d'autres organisations

du gouvernement et de l'industrie, les questions de gestion, les rencontres et les conférences.
Sujets : Correspondance générale; aérodynamique des moteurs en régimes subsonique et transsonique; essais avec grille d'aubes et essais d'étages et analyse de la simulation numérique de la dynamique des fluides dans les turbomachines; transfert de chaleur dans les tuyères de turbines; fonctionnement et entretien des installations d'essais de turbomachines; performance des turbines à gaz comprenant l'aérodynamique, la thermodynamique et les facteurs structuraux.
Numéro du dossier : NRC IAR 7000

Institut de recherche en biotechnologie (Montréal)

Administration
Description : Correspondance et documents concernant le fonctionnement de l'institut, comme la planification et les rapports relatifs aux projets, l'espace, la planification des politiques, les prévisions de programme, les déplacements, les colloques, les finances, la correspondance d'organismes extérieurs, les procès-verbaux des réunions du Comité de gestion et de la Commission consultative.
Sujets : Correspondance générale, politiques, visites, colloques, dotation en personnel, programmes de formation, administration et fonctionnement de l'Institut, finances, budgets, études de R&D, approvisionnements, système de gestion des projets de la division, matériel, logement, comités.
Numéro du dossier : NRC BRI 0100

Opérations
Description : Correspondance et documentation concernant les responsabilités d'exploitation de laboratoires individuels.
Sujets : Documentation générale; protocoles d'entente; essais; projets et sous-projets; contributions; marchés de R&D; programmes; et séminaires; invités, étudiants; publications, brevets, conférences.
Numéro du dossier : NRC BRI 0000

Institut de recherche en construction (Ottawa)

Administration
Description : Documentation générale et rapports.
Sujets : rapports financiers; documents relatifs aux achats; autorisations de voyage; correspondance et documents relatifs aux ateliers et à l'entretien des bâtiments.
Numéro du dossier : NRC IRC 9070

Bureau du directeur général
Description : Documents relatifs à l'exécution de programmes et de services, à des organismes consultatifs et à des études de recherche et de développement, et information sur les séminaires et ateliers.
Sujets : Comptes rendus des réunions de la Commission consultative, du Forum interministériel fédéral de la technologie de la construction et du forum de la technologie de la construction du CNRC; projets de programmes et propositions budgétaires; plans stratégiques et annuels et rapports de programmes. Structure organisationnelle et répertoire des politiques et procédures de l'IRC-CNRC.
Numéro du dossier : NRC IRC 9010

Centre canadien des matériaux de construction
Description : Information sur l'utilité des matériaux, systèmes ou services de construction.
Sujets : Services d'information et de conseils techniques aux fabricants et fournisseurs de matériaux, systèmes et services de construction concernant la façon d'obtenir une évaluation de ces produits et services en ce qui concerne leur utilité; services d'information et de conseils techniques aux architectes, aux rédacteurs de prescriptions, aux ingénieurs et aux organismes réglementaires concernant l'utilité des matériaux, systèmes et services de construction; services d'information à l'industrie de la construction concernant le réseau de laboratoires d'essais qui effectuent le contrôle des matériaux, systèmes et services de construction; aide aux exportateurs canadiens de produits et services se rapportant à la construction concernant les exigences d'évaluation de ces produits et services par d'autres pays; réponses aux demandes de renseignements et d'interprétation des rapports et des listes d'évaluation; services d'information et de conseils techniques à la Commission canadienne d'évaluation des matériaux de construction.
Numéro du dossier : NRC IRC 0150

Centre canadien des codes
Description : Information relative à l'élaboration et au contenu des codes modèles nationaux (Code national du bâtiment du Canada, Code national de prévention des incendies au Canada, Code national de la plomberie et codes modèles nationaux de l'énergie).
Sujets : Révision continue des codes et des documents connexes afin de tenir compte des progrès dans les domaines de la conception des bâtiments, des technologies de construction, de la sécurité et de la santé publique; études

techniques, information et avis destinés aux comités techniques qui examinent les modifications à apporter aux codes; propositions de particuliers concernant des changements à apporter aux codes; information destinée aux utilisateurs des codes sur la portée, l'application et les objectifs des codes; liaison avec l'industrie et avec les organismes de réglementation provinciaux, territoriaux et minicipaux sur des questions relatives aux codes.
Numéro du dossier : NRC IRC 0110

Environnement intérieur
Description : Aspects physiques et psychologiques de l'environnement intérieur, dans le domaine de la qualité de l'air intérieur, de la ventilation, de l'acoustique, de l'éclairage naturel et artificiel en vue de définir des meilleures pratiques, des normes et des règlements de construction; technologies rentables et éconergétiques pour optimiser le bien-être et la santé des occupants; information sur les propriétés des matériaux de construction et l'enveloppe du bâtiment ayant une incidence sur l'environnement intérieur, notamment sur la propagation du son, les émissions de contaminants des matériaux, le confort thermique, le coefficient de transmission de la lumière; information sur le mouvement de l'air, le bruit, l'éclairage, le ventilation et l'efficacité énergétique des éléments de construction; facteurs humains et productivité des occupants. Modélisation mathématique, études sur le terrain et mesures en laboratoire.
Sujets : Acoustique : Prévision de critères relatifs à l'acoustique des salles, notamment l'intelligibilité de la parole, la propagation du son et le niveau de pression acoustique; prévision du niveau de confort des occupants. Élaboration de méthodes d'essais par impact des planchers, de méthodes d'essais acoustiques et de critères de bruit; insonorisation des bâtiments contre les bruits provenant de l'extérieur; détermination des caractéristiques de la réponse dynamique des structures; mesure de l'intensité sonore des sources de bruit; acoustique des chambres de réverbération; problèmes de vibration dans les bâtiments; rapports d'essais commerciaux. Qualité de l'air intérieur et ventilation : méthodes standard de prévision et de mesure des émissions des matériaux, du mouvement de l'air; efficacité des méthodes d'épuration de l'air; méthodes de mesure et prévision des fuites d'air; qualité de l'air intérieur; modélisation dynamique numérique des fluides de la qualité de l'air intérieur; impact des systèmes de chauffage sur la ventilation des maisons; confort thermique et répartition de la température; aspects subjectifs de la qualité de l'air intérieur et de la ventilation; rapports d'essais d'évaluation. Éclairage : systèmes perfectionnés de contrôle de l'éclairage et économie d'énergie; mise au point d'indicateurs de qualité de l'éclairage; répercussion des luminaires et autres dispositifs d'éclairage sur l'humeur et la satisfaction des occupants; méthodes de prévision de la lumière du jour et protocoles de mesure; développement de postes de travail intégrés et éconergétiques.
Numéro du dossier : NRC IRC 0400

Réhabilitation des infrastructures urbaines
Description : Information quant aux effets du froid sur les infrastructures, leur tenue, leur détérioration et leur réhabilitation, notamment sur les conduites d'eau et d'égout souterraines, les chaussées, les trottoirs et les ponts de béton. Modélisation numérique, essais en laboratoire et études en vraie grandeur.
Sujets : Performance des matériaux et des structures, évaluation de l'état, y compris évaluation non destructive, modèles de risque et modèles décisionnels, gestion de l'entretien, gestion des biens, guide de conception et de réhabilitation basé sur les performances, action du gel, pergélisol, conductivité thermique des sols, corrosion/atténuation de la corrosion de l'acier, fissuration prématurée du béton, analyse chimique du bitume/calfeutrage des fissures des chaussées, tranchées pour services municipaux, recyclage des chaussées d'asphalte sur place et à froid, performance thermique des regards, technologies sans tranchée/tubage.
Numéro du dossier : NRC IRC 0500

Liaison
Description : Documentation sur les activités associées à la bibliothèque et à l'Internet, au service des publications, service de colloques, service aux clients, service aux réseaux.
Sujets : Service des références; prêts; recherche d'information; abonnements à des périodiques; acquisitions; demandes de traduction; manuel sur l'utilisation du système métrique dans les plans de bâtiments; demandes d'information; préparation de publications; rapports.
Numéro du dossier : NRC IRC 9040

Enveloppe et structure du bâtiment
Description : Documentation sur la caractérisation et l'évaluation de la performance de matériaux tels que le béton, les agents d'étanchéité; les peintures et les plastiques; les matériaux de recouvrement de toitures, les briques argileuses,

au moyen de techniques chimiques, physiques et minéralogiques.
Sujets : Performance des revêtements; propriétés fondamentales d'utilisation du béton, résistance au gel du béton et de d'autres matériaux poreux; propriétés et comportement des matériaux de jointoiement; caractérisation des matériaux de construction par leur microstructure et leur composition; processus de dégradation des matériaux de construction organiques; comportement des bétons en fonction des processus chimiques qui ont lieu dans les ciments; propriétés mécaniques et physiques des systèmes de réparation; comportement de l'agrégat canadien; comportement du béton en présence de solutions agressives; facteurs de vieillissement et méthodes d'essais accélérés pour évaluer la durabilité des matériaux de construction organiques, la durabilité des matériaux d'enduit et des matériaux absorbants pour les collecteurs solaires; physique de formation et d'adhésion des couches; durabilité des produits argileux de structure.
Numéro du dossier : NRC IRC 0200

Recherche sur les incendies – Recherche sur la gestion des risques d'incendie
Description : Information sur l'élaboration et la révision de méthodes normalisées des essais de résistance au feu et sur les activités de recherche sur l'incendie, notamment le comportement au feu d'éléments structuraux, l'inflammabilité des matériaux, les produits de la combustion, le développement des incendies, le comportement des occupants dans des situations d'urgnce et l'influence des risques d'incendie sur la conception globale des bâtiments.
Sujets : comportement au feu d'éléments de construction; évaluation du comportement au feu de composants et de matériaux; études d'inflammabilité; information sur la tenue au feu; production et mouvements de la fumée lors d'incendies; dispositifs de protection contre les incendies dans les bâtiments; techniques d'extinction des incendies; nouvelles technologies d'extinction des incendies; développement des incendies; combustion des matières organiques; comportement humain dans les incendies et autres situations d'urgence; facteurs de sécurité de la résistance au feu; confinement et gravité des incendies; et rapports d'essais commerciaux.
Numéro du dossier : NRC IRC 0300

Soutien de systèmes
Description : Documentation sur les installations de l'Institut.
Sujets : Étalonnage et vérification de normes, banque d'instruments disponibles, atelier d'entretien et de réparation et services de consultation et de coordination.
Numéro du dossier : NRC IRC 9050

Institut de technologie de l'information (Ottawa (Ontario); Fredericton, Moncton, Saint-Jean (Nouveau-Brunswick); Sydney (Nouvelle-Écosse)
Description : Rapports techniques, publications externes, technologies pouvant donner lieu à une licence, brevets et transferts de technologie.
Sujets : Découverte des connaissances; Traitement visuel; Mise au point de systèmes logiciels; Confidentialité, sécurité et fiabilité; Informatique collaborative; Affaires électroniques, y compris l'apprentissage, la santé et le gouvernement; Applications à distance sans fil; Technologies langagières.
Numéro du dossier : NRC IIT 0000

Institut de technologie des procédés chimiques de l'environnement (Ottawa)

Fonctionnement
Description : Correspondance et documentation relative à la planification et au fonctionnement programmes de l'institut.
Sujets : Correspondance générale; demandes de renseignements techniques; visites; conférences; groupes d'étude; publications; brevets; rapports de projets.
Numéro du dossier : NRC CPE 1000

Matériaux fonctionnels
Description : Correspondance, mémoires et rapports scientifiques et techniques.
Sujets : Polymères fonctionnels; recherche sur la combustion et les matériaux nanostructurés et la caractérisation des matériaux.
Numéro du dossier : NRC CPE 3000

Modélisation et conception
Description : Correspondance, mémoires et rapports techniques et scientifiques.
Sujets : Modélisation de la qualité de l'air; dynamique des fluides computationnelle; gestion de l'environnement; et simulation et visualisation.
Numéro du dossier : NRC CPE 3200

Systèmes de traitement
Description : Correspondance, mémoires et rapports scientifiques et techniques.
Sujets : Technologie interfaciale, techniques diagnostiques de séparation, recherche en combustion et électrochimie.
Numéro du dossier : NRC CPE 4000

Institut des biosciences marines (Halifax)

Soutien à la recherche
Description : Correspondance, notes de service, demandes de renseignements, comptes rendus et rapports techniques.
Sujets : Fonctionnement des installations; sociétés et instituts scientifiques; comités (comités de santé et de sécurité au travail, comités scientifiques); dossiers de la Station de recherche en aquaculture (surtout en ingénierie et entretien); services financiers; budgets; approvisionnement; dossiers de voyage et de conférence; dossiers de gestion du matériel, des biens, des stocks et dossiers de contrôle.
Numéro du dossier : NRC IMB 0000

Bureau du directeur général
Description : Documents traitant des activités de projets, dont la recherche – développement et la planification de projets; comités du CNRC et comités externes.
Sujets : Correspondance générale et dossiers sur la recherche-développement de projets de recherche; correspondance générale avec divers instituts du CNRC – classés par institut; dossiers courants; planification à long terme.
Numéro du dossier : NRC IMB 7000

Relations d'affaires
Description : Correspondance, notes de service, demandes de renseignements, matériel de relations publiques, contrats avec des clients et des collaborateurs.
Sujets : Correspondance générale concernant les interactions commerciales; planification stratégique et présentation d'information sur le rendement; description générale d'activités de recherche; rapports de comités; dossiers courants; information sur les grappes de recherche; information sur les subventions de recherche et l'examen de travaux de recherche; information sur les sources de financement; comités de recherche et forums de recherche.
Numéro du dossier : NRC IMB 5001

Santé et nutrition des animaux aquatiques
Description : Correspondance générale; séminaires; dossiers de recherche renfermant des données publiées et inédites, des tirés à part et de l'information traitant des sujets suivants : poissons, mollusques et crustacés; nutrition des poissons, mollusques et crustacés; microscopie photonique et électronique; biochimie; microbiologie marine; et certification des normes de calibrage d'instruments et de matériaux de référence (Programme de matériaux de référence certifiés), dont information sur des travaux de recherche connexes.
Sujets : Recherche en aquaculture; santé et nutrition des poissons; santé et nutrition des mollusques et crustacés.
Numéro du dossier : NRC IMB 4000

Biologie cellulaire et moléculaire
Description : Correspondance générale; séminaires; dossiers de recherche renfermant des données publiées et inédites, des tirés à part et de l'information traitant des sujets suivants : génomique; bioinformatique; biologie moléculaire; protéomique; séquençage de l'ADN; enzymes; protéines; marqueurs d'ADN; séquençage du génome; expression des protéines; biochimie, dont sur information sur des travaux de recherche connexes.
Sujets : Recherche en génomique, biologie cellulaire et moléculaire, biochimie.
Numéro du dossier : NRC IMB 3000

Toxines naturelles
Description : Correspondance générale; séminaires; dossiers de recherche renfermant des données publiées et inédites, des tirés à part et de l'information traitant des sujets suivants : chimie analytique, produits naturels, certification de normes de calibrage d'instruments et de matériaux de référence (Programme de matériaux de référence certifiés), dont sur les travaux de recherche connexes.
Sujets : Chimie analytique, chimie et biochimie des toxines des mollusques et crustacés; production de toxines, chimie des produits naturels.
Numéro du dossier : NRC IMB 8888

Spectrométrie de masse
Description : Correspondance générale; séminaires; dossiers de recherche renfermant des données publiées et inédites, des tirés à part et de l'information traitant des sujets suivants : spectrométrie de masse, protéomique et métabolomique, et travaux de recherche connexes.
Sujets : Chimie analytique, spectrométrie de masse.
Numéro du dossier : NRC IMB 6000

Institut des étalons nationaux de mesure (Ottawa)

Mesures de puissance électrique
Description : Données de recherche, rapports techniques et d'étalonnage, documents concernant des comités internationaux et des comparaisons internationales.
Sujets : compteurs utilisés par des sociétés de distribution d'électricité, installations d'étalonnage de matériel, condensateurs haute tension,

résistances et dérivations à courant élevé, systèmes de mesure des pertes à haute tension dans les transformateurs et les réacteurs inductifs.
Numéro du dossier : NRC INMS 0119

Étalons électriques
Description : Données de recherche, rapports techniques et d'étalonnage, documents concernant des comités internationaux et des comparaisons internationales.
Sujets : étalons primaires de tension, résistance, capacité, inductance, fréquence des micro-ondes.
Numéro du dossier : NRC INMS 0121

Fréquences et temps
Description : Diffusion officielle du temps : signaux électroniques, pages Web, données GPS, cartes QSL; données de recherche, rapports techniques et d'étalonnage, documents sur des comités internationaux et des comparaisons internationales.
Sujets : signaux d'heure et de date pour ordinateurs, fuseaux horaires, protocoles de synchronisation réseau, système de positionnement global, radiotransmission par ondes courtes au moyen de la station CHU, horloges atomiques, horloge à fontaine de césium, services d'étalonnage, longueur d'onde des lasers, fréquence optique.
Numéro du dossier : NRC INMS 0110

Étalons de rayonnements ionisants
Description : Données de recherche, rapports techniques et d'étalonnage, documents concernant des comités internationaux et des comparaisons internationales.
Sujets : rayonnements ionisants, radiothérapie pour le traitement du cancer, dosimétrie des rayonnements.
Numéro du dossier : NRC INMS 0124

Métrologie mécanique
Description : Données de recherche, rapports techniques et d'étalonnage, documents concernant des comités internationaux et des comparaisons internationales.
Sujets : étalons de masse, de densité et de pression; étalons de longueur, coordination des activités métrologiques, étalons d'acoustique, microphones à condensateur, puissance des sources ultrasonores.
Numéro du dossier : NRC INMS 0114

Photométrie et radiométrie
Description : Données de recherche, rapports techniques et d'étalonnage, documents concernant des comités internationaux et des comparaisons internationales.
Sujets : étalons photométriques; radiométriques et colorimétriques.
Numéro du dossier : NRC INMS 0126

Thermométrie
Description : Données de recherche, rapports techniques et d'étalonnage, documents concernant des comités internationaux et des comparaisons internationales.
Sujets : échelle internationale de température de 1990, thermomètres, thermocouples, pyrométrie optique.
Numéro du dossier : NRC INMS 0122

Métrologie chimique
Description : Données de recherche, rapports techniques et d'étalonnage, documents concernant des comités internationaux et des comparaisons internationales.
Sujets : spectroscopie atomique, spectrométrie de masse, chromatographie en phase gazeuse et liquide; analyse de traces organiques et inorganiques; matériel de référence environnemental homologué (MRH).
Numéro du dossier : NRC INMS 0109

Service d'évaluation des laboratoires d'étalonnage (CLAS)
Description : Rapports d'analyse et d'évaluation techniques, certificats et pièces justificatives, lignes directrices en version électronique.
Sujets : évaluation de laboratoires d'étalonnage.
Numéro du dossier : NRC INMS 0007

Institut des matériaux industriels (Boucherville)

Administration
Description : Correspondance et documents concernant le fonctionnement de l'Institut, comme la planification et les rapports relatifs aux projets, l'espace, la planification des politiques, les prévisions de programme, les déplacements, les colloques, les finances, la correspondance d'organismes extérieurs, les procès-verbaux des réunions du Comité de gestion et de la Commission consultative.
Sujets : Correspondance générale, politiques, visites, colloques, dotation en personnel, programmes de formation, administration et logement, comités.
Numéro du dossier : NRC IMI 1000

Recherche
Description : Correspondance et documentation concernant les responsabilités d'exploitation de laboratoires individuels.

Sujets : Documentation générale; protocoles d'entente; essais; projets et sous-projets; contributions; marchés de R & D; programmes; séminaires; invités, étudiants; publications, brevets, conférences.
Numéro du dossier : NRC IMI 2300

Institut des sciences biologiques (Ottawa)

Administration
Description : Documents portant sur les activités des groupes de recherche, du bureau commercial et de l'administration, par exemple, planification de projet et rapports, prévision de programme, information relative aux voyages et aux séminaires.
Sujets : Correspondance générale; politiques; visites; séminaires; demandes d'ordre technique, administration et exploitation; soutien technique – par exemple fournitures et matériel; comité de sécurité.
Numéro du dossier : NRC IBS 0100

Neurobiologie
Description : Information sur la fonction synaptique, recherche cérébrovasculaire, neurogénèse et neurogénomique.
Sujets : Modélisation de réseaux synaptiques, plasticité synaptique, dysfonctionnement synaptique, administration de médicaments dans le cerveau, régénération neurale et régénérescence cérébrale.
Numéro du dossier : NRC IBS 0300

Immunobiologie
Description : Information sur l'infection et l'immunité, immunomodulation, interactions hôte-pathogène, génie des anticorps.
Sujets : Repérage d'antigènes, conception de vaccins, adjuvants à base de lipides, immunologie des lymphocytes T, anticorps nouveaux.
Numéro du dossier : NRC IBS 0400

Glycobiologie
Description : Glycobiologie eucaryote, glycosyltransférase et neuroglycomique, glycosidases, glycoanalyse, génomique et protéomique.
Sujets : Médicaments à base d'hydrates de carbone pour soigner les maladies neurodégénératives, enzymes de transformation des glucides pour des applications thérapeutiques et industrielles, installations d'analyse.
Numéro du dossier : NRC IBS 0500

Soins à donner aux animaux – ressources animales
Description : Information sur les soins de base et la santé des animaux de laboratoire.
Sujets : Correspondance et politiques relatives aux soins à donner aux animaux de laboratoire et à leur élevage pour la recherche.
Numéro du dossier : NRC IBS 0200

Institut des sciences des microstructures (Ottawa)

Acoustique et traitement du signal
Description : Recherche en acoustique dans les secteurs des télécommunications et du multimédia.
Sujets : Acoustique pour les télécommunications et le multimédia; installation anéchoïque.
Numéro du dossier : NRC IMS 0010

Dispositifs quantiques
Description : Recherche dans les domaines des dispositifs électroniques, optoélectroniques, photoniques et électro-optiques nouveaux.
Sujets : Dispositifs infrarouges et térahertz : détecteurs, imageurs et émetteurs; photodétecteur infrarouge à puits quantique; brûlage et déphasage de trous optiques; laser térahertz quantique à cascade; boîtes quantiques InAs auto-assemblées pour la génération et la détection térahertz; dispositif à imagerie thermique à base d'un photodétecteur infrarouge à puits quantique sans pixel.
Numéro du dossier : NRC IMS 0110

Matériaux et dispositifs organiques
Description : Recherche sur l'utilisation de nouveaux matériaux organiques dans des applications de la technologie de l'information et des télécommunications.
Sujets : Fabrication et caractérisation de dispositifs électroluminescents; relation entre les structures et les propriétés de copolymères et dendrimères à base de fluorène, de carbazole et des oligophénylènevinylènes; conception moléculaire des surfaces et des interfaces par dépôt de couches successives; laser organique à pompage optique; modélisation et simulation des propriétés électroniques des polymères; modification diélectrique à laser femtoseconde et fabrication de canal microfluidique et nanostructure par gravure chimique sélective dans le verre; nanosondes à fibre pour applications biologiques; impression moléculaire et capteurs chimiques; impression multicolore d'affichage par lithographie douce; matériaux pour couplage optique à l'état solide; synthèse de monomères et polymères pour l'impression moléculaire; microcavités DELO; techniques d'encapsulation DELO; transistor organique à effet de champ.
Numéro du dossier : NRC IMS 0090

Dispositifs optoélectroniques
Description : Recherche sur les dispositifs électroniques et optoélectroniques dans le but de mieux comprendre les phénomènes physiques qui sont importants pour le rendement de ces dispositifs.
Sujets : Commutateur et modulation optique basés sur l'injection de porteurs; dispositif luminescent à base de diode tunnel au Si; dispositifs électroniques et optoélectroniques à base de matériaux semiconducteurs III-V novateurs; conception et caractérisation de laser GaInNAsSb; microspectromètre à guide d'ondes; couplage optique au dispositif microphotonique à guide d'onde; filtres à réseau de Bragg; modulateurs optiques à grande vitesse; théorie et simulation de l'otique à guide d'onde; caractérisation de GaN.
Numéro du dossier : NRC IMS 0070

Épitaxie
Description : Recherche dans le domaine de la croissance et de la caractérisation des semiconducteurs de pointe et de nanostructures.
Sujets : Diode laser GaInNAsSb sur GaAs; VCSELs GaInNAs; croissance de structures à base de GaAs pour les applications infrarouges et térahertz; croissance de boîtes quantiques auto-assemblées InAs/GaAs et GaSb/GaAs; croissance sélective de GaN par épitaxie par jet moléculaire à l'ammoniaque; propriétés optiques des puits quantiques et diodes GaN/InGaN; microcavités à boîtes quantiques InAs/InP.
Numéro du dossier : NRC IMS 0030

Nanofabrication
Description : Fabrication des dispositifs électroniques et optoélectroniques à partir de structures épitaxiales semi-conductrices produites à l'ISM.
Sujets : Fabrication de commutateurs optiques numériques; fabrication de dispositifs microphotoniques en silicium sur isolant (SSI); gravure de facette pour les guides d'ondes planaires SSI; fabrication de laser InGaNAs; fabrication de dispositif en nitrure de gallium; photodétecteur infrarouge à puits quantique (réseau micro-lentille et plan focal); structure avec cavité en boîte quantique; boîtes quantiques latérales et verticales; émetteurs de lumière en silicium.
Numéro du dossier : NRC IMS 0050

Physique quantique
Description : Recherches sur les propriétés électroniques et optiques des matériaux et des dispositifs à semiconducteurs.
Sujets : Croissance de nanotubes au carbone; optique et électronique de nanotube de carbone à paroi unique; nanostructure à boîte quantique latérale et verticale; manipulation cohérente de boîte quantique pour l'information quantique; intermixage de boîtes quantiques auto-assemblées; magnétoluminescence de nanostructures semiconductrices; propriétés optiques de boîtes quantiques InAs/InP sur site choisi; laser à boîte quantique syntonisable à longueur d'onde télécom; croissance sur substrat façonné et caractérisation de boîtes quantiques auto-assemblées; structure en microcavité de boîtes quantiques; spectroscopie électronique sensible au spin de boîtes quantiques latérales; caractérisation optique de lasers à puits quantiques et à boîte quantique.
Numéro du dossier : NRC IMS 0130

Théorie quantique
Description : Recherches théoriques sur les propriétés électroniques et optiques des semi-conducteurs à faibles dimensions, des matières organiques, des systèmes photoniques, des systèmes mésoscopiques et sur l'information quantique.
Sujets : Propriétés collectives de l'excitation; modélisation des propriétés électroniques et optiques de InGaNAs; propriétés électroniques de nanosystèmes; boîte quantique en cavité optique; synchronisme des particules quantiques; théorie des bits quantiques basés sur le spin et l'isospin des électrons; théorie des complexes multi-excitoniques en boîte quantique.
Numéro du dossier : NRC IMS 0140

Surfaces et interfaces
Description : Étude des structures superficielles et interfaciales des matériaux d'intérêt stratégique pour l'industrie de la technologie de l'information.
Sujets : Relaxation de la contrainte dans les couches GaNAs sur GaAs; isolants pour semiconducteurs composés; diélectriques à forte constante diélectrique; imagerie à résolution temporelle de circuits CMOS; matériaux luminescents à base de silicium poreux; nanostructures magnétiques; bio-capteurs et spectroscopie micro-Raman; développement de nouvelles méthodes de caractérisation de matériaux semiconducteurs.
Numéro du dossier : NRC IMS 0150

Couches minces
Description : Recherche sur les couches minces optiques et offre de divers services à des organismes de l'extérieur.

Sujets : Filtres interférentiels de pointe; technologie de dépôt de couches minces; synthèse de couches minces; revêtements anti-réflection; séparateurs de faisceau polarisants et polarisateurs interférentiels à couche mince; filtres anisotropiques; revêtements pour guide d'onde; boîtes quantiques en microcavités; couches minces à indice faible; VCSELs GaInNAs; technologie anti-contrefaçon; revêtements pour dispositifs optoélectroniques.
Numéro du dossier : NRC IMS 0170

Centre canadien de fabrication de dispositifs photoniques
Description : Prototypage de dispositifs photoniques au service de l'industrie canadienne et de la communauté universitaire.
Sujets : fabrication de dispositifs photoniques semiconducteurs à base de matériaux III-V et IV pour les secteurs de la technologie de l'information, biomédical/santé, défense et sécurité, environnement, énergie, et l'espace.
Numéro du dossier : NRC IMS 0300

Optique
Description : Recherche en optique et fabrication de composantes optiques; étalonnage de caméras aériennes.
Sujets : systèmes d'imagerie de pointe et tomographie à cohérence optique, mesure de fibres optiques, de composants en fibre optique et de leurs propriétés.
Numéro du dossier : NRC IMS 0250

Systèmes photoniques
Description : Technologies visant à gérer la longueur d'onde; bio-capteurs.
Sujets : dispositifs à guide d'onde hybride intégrés à base de silice, polymère et terre-rare dopé; dispositifs intégrés passifs et actifs; capteurs chimiques et biochimiques.
Numéro du dossier : NRC IMS 0252

Institut des sciences nutritionnelles et de la santé (ISNS)

Administration
Description : Correspondance générale, comptes rendus de réunion, structure de gouvernance, rapports, budgets, finances, voyages, cartes d'achat, représentation, rapports stratégiques, contrats de bail, approvisionnement, dossiers concernant des voyages et conférences, services de traiteur, information d'orientation.
Sujets : gouvernance, budget, finances, conférences.
Numéro du dossier : NRC INH 7103

Bureau du scientifique en chef
Description : Correspondance générale, séminaires, présentations, conférences, tirés à part, comptes rendus de réunion, soins aux animaux, politiques de recherche en laboratoire, comptes rendus de réunion et rapports de comité de sécurité, information confocale, information sur les brevets, information sur les recherches de la grappe, information sur les subventions de recherche et l'examen de travaux de recherche, information sur les sources de financement, comités de recherche, forums de recherche, projets d'écoles secondaires, information sur les produits naturels, rapports de recherche, rapports de laboratoire, hébergement d'animaux, ententes de recherche et protocoles d'entente.
Sujets : soins aux animaux, politiques, brevets, financement.
Numéro du dossier : NRC INH 7006

Université de l'Ile-du-Prince-Edouard
Description : Politique et procédures concernant la maîtrise, le doctorat et les recherches postdoctorales en sciences, formulaires de l'Université, statut de professeur auxiliaire, comptes rendus de réunion du département, séminaires, présentations, conférences, politique sur la recherche et les études supérieures, information sur les comptes rendus de recherche, et politiques de recrutement.
Sujets : politiques et documentation générale.
Numéro du dossier : NRC INH 7003

Institut des technologies de fabrication intégrée (London)
Description : Administration, correspondance générale, demandes de renseignements; calendrier d'activités et frais de déplacement du directeur général et des directeurs; fiches de temps; comptes rendus des réunions de la Commission consultative; comptes rendus des réunions de la haute direction; bulletins hebdomadaires des nouvelles de l'ITFI; ententes et accords (recherche, dont ententes de confidentialité); correspondance et information générale concernant des plans et des programmes de groupes de recherche; visites et visites guidées; ateliers, propositions et projets de recherche; publications (externes et internes).
Sujets : Correspondance, rapports, cédéroms, DVD, VHS, graphiques, images, présentations PowerPoint, modèles d'accord/d'entente, dont ententes de collaboration de recherche, contrats de licence, ententes de confidentialité; acquisition de données : imprimés produits par ordinateur, rubans, disques durs/disquettes; dossiers d'approvisionnement.
Numéro du dossier : NRC IMT 0000

Institut des technologies océaniques (Saint-Jean, Terre-Neuve)

Technologie océanique

Description : Documentation relative à l'administration et aux activités; correspondance technique et scientifique d'ordre général, dossiers courants et correspondance renfermant les détails techniques et administratifs des programmes de recherche et de la participation à des sociétés, associations, congrès, comités interministériels et groupes de travail, données brutes obtenues à partir d'essais de maquettes et d'essais grandeur nature, rapports techniques sur des projets de recherche internes ou des travaux effectués pour des clients externes.
Sujets : Administration – politiques, correspondance générale, visites, cours, expositions, conférences et séminaires, coopération et liaison avec d'autres ministères, universités, associations, clubs et sociétés, et pays étrangers; immeubles et propriétés; équipement et fournitures, finances et personnel; activités – politiques; correspondance générale; recherche et développement (en général, pour l'industrie ou pour le gouvernement), navires, y compris brise-glaces, traversiers, bateaux de pêche, navires de haute mer; structures ancrées; propriétés de la glace; modélisation sur ordinateur.
Numéro du dossier : NRC IOT 0000

Institut du Biodiagnostic (Winnipeg)

Administration

Description : Renseignements sur les différentes responsabilités sectorielles des laboratoires comme la planification des projets et les rapports afférents, les prévisions de programmes, les budgets, l'information relative aux voyages, à la formation et aux séminaires.
Sujets : Correspondance générale; politiques et règlements; visites; renseignements techniques; administration et exploitation; soutien technique.
Numéro du dossier : NRC IBD 0001

Ressources animales

Description : Information sur les soins de base donnés aux animaux de laboratoire et sur leur état de santé.
Sujets : Correspondance générale et politiques sur les soins donnés aux animaux et sur la recherche sur des sujets animaux.
Numéro du dossier : NRC IBD 0002

Biosystèmes

Description : Information sur la recherche faisant appel à l'utilisation de l'imagerie de RMN et à la spectroscopie ainsi qu'aux techniques physiologiques pour l'étude des problèmes biomédicaux.
Sujets : Structure et métabolisme chez les systèmes biologiques intacts; métabolisme cellulaire; cancer; maladies du cœur; neurosciences; maladies infectieuses.
Numéro du dossier : NRC IBD 2005

Informatique

Description : Information sur la modélisation mathématique de problèmes biologiques.
Sujets : Biomathématiques; classification; groupements; reconnaissance des formes; modélisation informatique; logiciels.
Numéro du dossier : NRC IBD 2018

Technologie de RM

Description : Information sur la théorie et la méthodologie employées en imagerie de RM et en spectroscopie.
Sujets : Gradients de champs magnétiques, sondes à fréquences radio, logiciels de résonance magnétique.
Numéro du dossier : NRC IBD 2019

Spectroscopie

Description : Information sur la spectroscopie optique, et sur ses applications aux systèmes biologiques.
Sujets : Protéines, membranes, tissus, métabolisme, cancer, liquides biologiques.
Numéro du dossier : NRC IBD 2027

Institut Herzberg d'astrophysique (Colombie-Britannique)

Administration

Description : Correspondance et notes de service relatives aux politiques, contrats, contributions, projets spéciaux, prévisions de programme et autres questions administratives, en ce qu'elles concernent le fonctionnement de chaque section de laboratoire.
Sujets : Administration; correspondance de nature générale; dossiers financiers internes; statistiques sur l'utilisation des observatoires qu'appuie l'Institut; correspondance relative à l'administration des partenariats des télescopes; correspondance relative au développement commercial; ententes et contrats avec des tierces parties.
Numéro du dossier : NRC HIA 0015

Observatoire fédéral d'astrophysique

Description : Données et correspondance de nature générale dans le domaine de l'astronomie.
Sujets : Exploitation et administration de l'installation; propositions d'observations;

observations et recherche en astronomie et en astrophysique, conception et construction d'instruments dans les domaines de l'astronomie optique, millimétrique et spatiale, archivage de données; expositions et programmes d'information publique.
Format : Plaques photographiques, données numériques stockées sur bandes magnétiques, disques et autres supports.
Numéro du dossier : NRC HIA 0001

Observatoire fédéral de radioastrophysique
Description : Données et correspondance de nature générale dans le domaine de l'astronomie.
Sujets : Correspondance de nature générale; exploitation et administration de l'installation; propositions d'observations; observations et recherche en astronomie et en astrophysique; activité solaire; conception et construction de radiotélescopes, récepteurs et équipement numérique de traitement des signaux; correspondance relative aux activités communautaires et de développement commercial.
Format : Enregistrements de données numériques stockés sur bandes magnétiques, disques et autres supports.
Numéro du dossier : NRC HIA 0005

Institut national de nanotechnologie (Edmonton, Alberta)

Administration
Description : Rapports et correspondance générale.
Sujets : Ressources humaines; infrastructure; approvisionnement; technologie de l'information et réseaux; et planification financière.
Numéro du dossier : NRC NIN 0002

Programme de recherche :
Description : Rapports et correspondance générale.
Sujets : appareils à l'échelle moléculaire; assemblage supramoléculaire à l'échelle nanométrique; chimie interfaciale et des matériaux; théorie et modélisation.
Numéro du dossier : NRC NIN 0200

Institut Steacie des sciences moléculaires (Ottawa)

Administration
Description : Des documents sur le fonctionnement des différents groupes individuels comme la planification et les comptes rendus des projets, les prévisions financières, la recherche-développement de matériaux industriels, l'information sur les voyages et les séminaires, les réponses aux demandes de renseignements techniques, et les dossiers sur le soutien technique – c'est-à-dire les fournitures et le matériel et le comité de sécurité.
Sujets : Administration; liaison (avec les associations, les industries, les pays étrangers, les universités, les ministères fédéraux, et les provinces); Programmes gouvernementaux d'aide à l'industrie; finances; budgets; opérations-généralités; projets et évaluations de projets; essais; technologie; diffusion au public et communications.
Numéro du dossier : NRC SIM 0000

Science atomique, moléculaire et optique (SAMO)
Description : Information sur la technologie des lasers de pointe se rapportant aux matières physiques et tissus biologiques.
Sujets : Mouvements nucléaires dans les molécules; impulsions optiques et électroniques à l'échelle de l'attoseconde; procédés chimiques en temps réel; mouvements nucléaires dans les solides; écriture de nanostructures enfouies.
Numéro du dossier : NRC SIM 2003

Détection et imagerie biomoléculaire (DIB)
Description : Information concernant le développement et l'application d'outils pour la détection et la formation d'images moléculaires afin de comprendre les processus cellulaires.
Sujets : Détection moléculaire; formation d'images haute résolution; conception et synthèse de sondes chimiques pour la génomique fonctionnelle et la protéomique, et pour la microfabrication de dispositifs de l'échelle du nanomètre.
Numéro du dossier : NRC SIM 2004

Architecture des molécules et nanomatériaux (AMN)
Description : Information sur la synthèse chimique pour la conception et le développement de nouvelles architectures à la base de nouvelles plates-formes moléculaires en diagnostic biomédical et environnemental et en matériaux haute performance.
Sujets : Nanotubes de carbone; nanomatériaux; petites sondes moléculaires pour la biologie chimique; nanoparticules; structures organométalliques pour les matériaux perfectionnés.
Numéro du dossier : NRC SIM 2002

Structure et fonction des matériaux (SFM)
Description : Information sur la conception, la synthèse et la caractérisation des matériaux

mésoporeux et sur le développement de méthodes pour la détermination de structures cristallines des matériaux supramoléculaires complexes.
Sujets : Synthèse et modification des matériaux poreux (structures molles et solides, hydrates de gaz, caractérisation de matériaux au niveau moléculaire, diffraction de rayons X de cristaux et de poudres; RMN de l'état solide et microimagerie.
Numéro du dossier : NRC SIM 2005

Théorie et calcul
Description : Information sur les approches théoriques et les outils de calcul servant à modeler la structure multicorps quantique, la dynamique et les propriétés physiques, chimiques et fonctionnelles de matériaux en phase gazeuse et en phase condensé.
Sujets : Spectroscopie théorique; dynamique chimique; matériaux; chimie quantique des systèmes macromoléculaires; combinant la théorie de la fonction de densité et d'autres outils pour modéliser les systèmes complexes.
Numéro du dossier : NRC SIM 2001

Programme d'aide à la recherche industrielle (Bureaux dans tout le Canada)

Gestion
Description : Documentation sur la politique concernant le programme, planification et coordination du programme, propositions et évaluations de politiques, enquêtes industrielles, promotion du programme, analyse du programme, méthodes et procédures, et évaluation du programme.
Sujets : Politiques; correspondance générale; demandes de renseignements; collaboration avec les organismes de recherche provinciaux; instituts de recherche industrielle; associations professionnelles et provinciales.
Numéro du dossier : NRC IRP 0301

Programmes
Description : Conseils par le biais de son réseau national de conseillers en technologie industrielle (CTI).
Sujets : Expertise et services offerts aux PME qui présentent des projets axés sur l'innovation.
Numéro du dossier : NRC IRP 0901

Programme de stage avec des petites et moyennes entreprises innovatrices (Stratégie Emploi Jeunesse)
Description : Aide financière à des PME (petites et moyennes entreprises) pour l'embauche de diplômés de niveau postsecondaire qui travailleront à des projets d'innovation au sein de ces entreprises.
Sujets : Information sur les PME, les diplômés, les projets et les évaluations de projets.
Numéro du dossier : NRC IRP 1606

Séries d'intérêt général
Description : Information sur l'organisation de conférences internationales – affiliation, droits, comptes rendus, rapports annuels des associations et sociétés, collaboration et activités de liaison avec des universités, des instituts, des ministères et des organismes provinciaux et fédéraux, ententes commerciales avec des conseils de recherche provinciaux et des ministères fédéraux, correspondance et compte rendus de réunions des comités interministériels; conventions de recherche, politique et lignes directrices de la Loi canadienne sur les droits de la personne, situation de la femme et accès à l'information et protection des renseignements personnels.
Sujets : Associations, clubs et sociétés, universités, instituts de technologie, conférences internationales, accords commerciaux, gouvernement provinciaux, ministères du gouvernement fédéral; comités interministériels, Association canadienne de normalisation, publications; situation de la femme, Loi canadienne sur les droits de la personne, Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, équité en matière d'emploi, Commission consultative sur l'information scientifique et technologique, services nationaux d'information scientifique et technologique, conventions de recherche.
Numéro du dossier : NRC GEN 0750

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Centre canadien des codes : documents présentés par des particuliers
Description : Information de particuliers qui proposent des changements aux codes ou font des commentaires au sujet des changements proposés aux documents reliés au Code national du bâtiment.
Catégorie de personnes : particuliers qui décident de participer au processus de développement du Code national du bâtiment.
But : Accuser réception des documents reçus et répondre aux commentaires du public.
Usages compatibles : aucun
Normes de conservation et de descruction : Les dossiers sont retenus pendant cinq ans, puis envoyés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : a détermine
Renvoi au dossier # : NRC IRC 0110
Enregistrement (SCT) : 000932
Numéro du fichier : NRC PPU 010

Contrats entre le Conseil national de recherches et les particuliers
Description : Cette documentation comprend les propositions et les soumissions initiales, les évaluations et la correspondance, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires ou finaux.
Catégorie de personnes : Tous les particuliers qui soumettent des propositions relatives à des travaux à effectuer pour le compte du Conseil national de recherches.
But : Ce fichier a pour but d'évaluer les propositions, de traiter les contrats et de fournir des renseignements au sujet de la vérification des factures, des paiements et du contrôle scientifique et d'administrer les contrats.
Usages compatibles : Définition des besoins, politiques d'approvisionnement, mécanismes d'octroi des contrats et établissement des échéanciers.
Normes de conservation et de destruction : La documentation est conservée pendant six années financières à compter de la fin et du non-renouvellement du contrat puis est ensuite détruite.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : NRC NDP 914
Enregistrement (SCT) : 000939
Numéro de fichier : NRC PPU 055

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier comprend des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au Conseil national de recherches. Les dossiers contiennent les formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue et des lettres de recommandation.
Catégorie de personnes : Toute personne ayant soumis une demande d'emploi au Conseil.
But : Les dossiers servent à la sélection des candidats en vue d'un poste au Conseil national de recherches.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à la suite de la date d'expiration de la liste d'admissibilité ou la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : NRC NDP 9201
Enregistrement (SCT) : 000940
Numéro de fichier : NRC PPU 060

Diffusion de l'information
Description : Ce fichier contient des données fournies par l'acheteur de publications, d'abonnements, d'information, ou de services informatisés.
Catégorie de personnes : La communauté scientifique, les entrepreneurs, les architectes, ingénieurs et les techniciens.
But : Ce fichier a pour but de fournir à des particuliers de l'information sur les abonnements payés à l'avance, les publications ou les services informatisés de même que d'évaluer et de recueillir les frais.

Usages compatibles : Ces données sont utilisées aux fins des opérations financières et pour mettre à jour les listes informatisées de distribution.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
No. ADD : 99/003
Renvoi aux dossiers # : NRC CIS 0310, NRC CIS 0800, NRC IRC 9040
Enregistrement (SCT) : 000944
Numéro de fichier : NRC PPU 080

Stratégie Emploi Jeunesse
Description : Cette banque contient de l'information au sujet d'étudiants de niveau post-secondaire y compris leur nom, leur groupe d'âge, leur année de graduation, leur champ d'étude, leur adresse, leur numéro de téléphone, le niveau d'études atteint, et leur participation à l'une des catégories désignées dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
Catégorie de personnes : Grand public
But : Le but de ce fichier est de dresser une liste des personnes choisies pour faire partie du Programme de stage avec des petites et moyennes entreprises innovatrices et du Programme de stage et de recherche conjointe.
Usages compatibles : Monitorage et suivi des deux programmes, et préparation de rapports pour Ressources humaines et développement des compétences Canada.
Normes de conservation et de destruction : Le CNRC conservera ces dossiers jusqu'à trois ans après la fin des programmes, puis les détruira.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : NRC IRP 1706
Enregistrement (SCT) : 004039
Numéro de fichier : NRC PPU 085

Inventions et suggestions présentées au CNRC par des particuliers
Description : Ce fichier contient des données sur les inventions soumises par des personnes qui veulent recevoir du Conseil national de recherches des évaluations et des commentaires scientifiques ainsi que des conseils sur la protection de leurs droits éventuels à l'obtention d'un brevet. Les données comportent la soumission initiale de l'invention, l'évaluation par le personnel scientifique lorsque cette compétence est disponible et la réponse donnée.
Catégorie de personnes : Tous les particuliers qui demandent des conseils au sujet de leurs inventions.
But : Le but de ce fichier est de faire une évaluation et de formuler des commentaires scientifiques et des conseils sur les inventions soumises par le grand public.
Usages compatibles : aucun.
Normes de conservation et de destruction : La documentation est conservée pendant cinq ans, puis est transférée à la Direction des archives historiques des archives nationales.
No. ADD : 94/024
Renvoi au dossier # : NRC EXE 0100
Enregistrement (SCT) : 000932
Numéro de fichier : NRC PPU 010

Lettres personnelles de recommandation par le personnel du Conseil à propos de personnes ne travaillant pas au Conseil
Description : Ces dossiers contiennent des demandes de recommandation et des copies de lettres de recommandation écrites par les membres du personnel du Conseil, au sujet de personnes qui ne font pas partie du personnel du Conseil.
Catégorie de personnes : Les membres des milieux scientifique et universitaire qui demandent des lettres de recommandation.
But : Ce fichier a pour but de fournir des lettres de recommandation aux membres des milieux scientifique et universitaire.
Usages compatibles : les anciennes lettres servent de point de départ lorsqu'une personne fait demande d'une deuxième lettre.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NRC HRB 0000
Enregistrement (SCT) : 000933
Numéro de fichier : NRC PPU 015

Membres du Conseil national de recherches du Canada et de ses comités
Description : Ce fichier contient de l'information biographique – éducation, affiliation, liste de publications et expérience professionnelle – sur les personnes nommées au Conseil et à ses comités.
Catégorie de personnes : Les personnes visées par ce fichier sont les membres du Conseil et de ses comités.
But : Ce fichier sert à faciliter la sélection et la nomination des membres du CNRC et de ses comités.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : La documentation relative aux personnes qui sont ou ont été membres du Conseil ou de ses comités

associés est conservée pendant trente ans, puis envoyée aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 94/024
Renvoi au dossier # : NRC EXE 010
Enregistrement (SCT) : 000931
Numéro de fichier : NRC PPU 005

Prêts et échanges entre le CNRC et les organismes de l'extérieur
Description : Ces dossiers comprennent les demandes de prêt ou d'échange de personnel ainsi que la correspondance et les notes de service menant à l'approbation ou au rejet de la demande.
Catégorie de personnes : Les personnes, autres que les employés du Conseil reliées à ces échanges ou à ces prêts.
But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements aux fins de l'administration des échanges et des prêts de personnel. Les renseignements servent à prendre des décisions au sujet de ces échanges ou de ces prêts.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant trois ans après la date d'expiration des ententes, puis sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Enregistrement (SCT) : 000942
Numéro de fichier : NRC PPU 070

Programme d'aide à la recherche industrielle
Description : Les documents versés dans ce fichier fournissent des données sur l'aide financière accordée pour couvrir les salaires du personnel de recherche des entreprises et des consultants (sous contrat) qui participent à des projets approuvés. Ces entreprises participantes fournissent les installations de recherche, prennent en charge les autres dépenses relatives au projet et conservent tous les titres et droits découlant des recherches financées conjointement.
Catégorie de personnes : Employés directement concernés des entreprises qui soumettent des demandes d'aide financière en vertu de ce programme.
But : Ce fichier a pour but de déterminer le montant de la contribution financière qui sera versée à l'entreprise si la proposition est acceptée.
Usages compatibles : Utilisé pour évaluer la pertinence, le succès, l'efficacité du programme et le suivi à donner au rapport du vérificateur général.
Normes de conservation et de destruction : Les propositions acceptées sont conservées pendant dix, vingt ou trente ans selon le projet puis elles sont détruites; les propositions rejetées sont conservées pendant dix ans.
No. ADD : 2001/014
Renvoi au dossier # : NRC IRP 705
Enregistrement (SCT) : 001683
Numéro de fichier : NRC PPU 026

Programmes des attachés de recherche – Inventaire de candidats
Description : Les dossiers contiennent des formulaires de demande d'emploi, des curriculum vitae, des relevés de notes, des publications, des lettres de recommandation, des notes sur les caractéristiques personnelles et les emplois détenus par les candidats.
Catégorie de personnes : Les personnes ayant soumis une demande pour un poste d'attaché de recherche.
But : Les dossiers servent à la sélection des attachés de recherche.
Usages compatibles : aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : NRC HRB 0400
Enregistrement (SCT) : 000941
Numéro de fichier : NRC PPU 065

Revues scientifiques – Dossiers des manuscrits
Description : Cette documentation comprend des manuscrits, des formulaires et la correspondance du service de publication relativement à l'impression des journaux de recherche du Conseil. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leurs nom et adresse au complet, le titre de l'article, le nom du journal pour lequel l'article a été soumis ainsi que la date de soumission.
Catégorie de personnes : Les personnes ayant soumis des manuscrits.
But : Le but de ce fichier vise la publication dans les journaux scientifiques.
Usages compatibles : aucun.
Normes de conservation et de destruction : La documentation est conservée pendant deux ans, puis est ensuite détruite.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NRC CIS 900
Enregistrement (SCT) : 000936
Numéro de fichier : NRC PPU 040

Visites et échanges internationaux
Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de la part des personnes qui désirent

effectuer une visite en France dans le cadre du Programme de coopération scientifique du CNRS (Centre national de recherche scientifique) et du Conseil ou de l'entente sur les échanges France-Canada, le texte des recommandations et des décisions des comités de sélection et la correspondance connexe.
Catégorie de personnes : Les membres de la communauté scientifique.
But : Ce fichier a pour but de sélectionner les personnes qui participeront à ces deux programmes et de mettre en œuvre les méthodes administratives ayant rapport aux échanges ou aux visites.
Usages compatibles : aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de ce fichier sont retenus pendant les trois ans qui suivent la fin de l'échange ou de la visite, puis les dossiers sont détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : PRN 921
Enregistrement (SCT) : 000934
Numéro de fichier : NRC PPU 030

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Journaux de contrôle des réseaux électroniques.

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Les renseignements personnels contenus dans cette catégorie sont classés sous un grand nombre de fichiers-matières. Ils ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont normalement pas organisés ou classés par repère d'identification. Les renseignements habituellement recueillis sont le nom, l'adresse et, dans certains cas, l'affiliation, la formation et l'expérience. Ils sont obtenus à la suite de demandes d'information, de plaintes, de demandes d'aide et d'avis personnels ou d'idées adressés par le public aux laboratoires scientifiques, à l'Institut canadien de l'information scientifique et technique, au Programme d'aide à la recherche industrielle en ce qui à trait à ses programmes d'aide ainsi qu'à la Direction des ressources humaines, la Direction des services administratifs, le Bureau du service des contrats et des communications. Les personnes qui désirent avoir accès à l'information qui les concerne doivent fournir : le nom de l'institut, de la direction ou de la personne à qui la correspondance a été adressée; la date approximative de la correspondance; le sujet; le titre du programme, s'il y a lieu; et le numéro de référence, s'il y a lieu.

La durée de conservation des renseignements personnels est indiquée dans chacune des descriptions générales des fichiers-matières concernés.

Manuels

- Règles de catalogage anglo-américaines
- Manuel de catalogage CONSER
- Annexes de classification de la Bibliothèque du Congrès américain
- Vedettes-matière de la Bibliothèque du Congrès américain
- Les directives du Code canadien du travail
- Manuel d'administration et services
- Manuel de gestion financière (MGF)
- Le format MARC 21 pour les vedettes d'autorité
- Le format MARC 21 pour les notices bibliographiques
- Le format MARC 21 pour les données sur les fonds
- Information codée MARC pour les pays
- Information codée MARC pour les aires géographiques
- Information codée MARC pour les langues
- Information codée MARC pour les organisations
- Information codée MARC pour les relations, les références et descriptions
- Manuel de ressources humaines
- Règlements administratifs, définitions et applications (RADA)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir de plus amples renseignements sur le CNRC en s'adressant aux endroits suivants :

Gestionnaire, Communications
Conseil national de recherches
Immeuble de l'administration M-58
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0R6

Téléphone : 613-993-4619

Bureaux régionaux

Les industries manufacturières canadiennes et les petites entreprises en particulier peuvent obtenir des conseils, de l'aide et des informations scientifiques et techniques du personnel du Réseau technologique du Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI). Ses bureaux, répartis en divers endroits au Canada. On peut obtenir des renseignements en ce qui concerne les noms, les adresses et les numéros de téléphone de ces bureaux régionaux en s'adressant à :

Conseil national de recherches Canada
Immeuble M-55, bureau 269D
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0R6

Téléphone : 613-993-3431

ICIST

L'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) est l'organisme chargé de conserver et de diffuser l'information scientifique et technique au Canada. Pour de plus amples renseignements sur l'ICIST, s'adresser à :

Institut canadien de l'information scientifique et technique
Conseil national de recherches Canada
Immeuble M-55
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0R6

Téléphone : 613-993-1600

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) et ses centres d'information ont désigné des salles pour l'utilisation publique. Pour obtenir les adresses des salles, s'adresser à :

Immeuble M-55
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0R6

Téléphone : 613-993-1600

Pour plus de renseignements, veuillez consulter notre site Web : www.nrc-cnrc.gc.ca

Conseil national des produits agricoles

Chapitre 98

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil national de commercialisation des produits de ferme a été fondé en 1972 en vertu de la Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme. Par la suite du projet de Loi C-54 sanctionné le 25 février 1993, cette loi est devenue la Loi sur les offices des produits agricoles et notre organisme s'appelle maintenant le Conseil national des produits agricoles.

Responsabilités

Le Conseil national des produits agricoles est chargé de superviser les offices canadiens de commercialisation établis en vertu de la Loi sur les offices des produits agricoles. Il travaille de concert avec ces offices et les gouvernements provinciaux en vue de promouvoir l'efficacité et le caractère concurrentiel de l'industrie pour les produits concernés. Le Conseil applique aussi la Loi sur la Commercialisation des produits agricoles.

Législation

- Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme (1972). Amendement projet de Loi C-54 sanctionné le 25 février 1993 maintenant la Loi sur les offices des produits agricoles
- La Loi sur la Commercialisation des produits agricoles (1949)

Structure organisationnelle

Conseil

Le Conseil est chargé d'élaborer les politiques générales et de déterminer les objectifs ultimes et les buts du Conseil national des produits agricoles. Tous les membres du Conseil sont nommés par le gouverneur-en-conseil. La présidente est la seule membre à temps plein, les autres étant rémunérés sur une base quotidienne quand ils travaillent pour le Conseil.

Bureau de la présidente

Cette section comprend la présidente et le directeur exécutif. Elle assure l'établissement des oreintations stratégiques, le direction et les activités du conseil, ainsi que la responsabilité et l'obligation de rendre compte pour les activités de nature administrative.

Politiques et opérations

Cette section est chargé de faire suivre sur une base courante le suivi des activités des offices de commercialisation et de communiquer ses constatations au Conseil. La section prépare les analyses et documents nécessaires pour appuyer les décisions du Conseil.

Affaires réglementaires

Cette section assume le traitement des ordonnances et des règlements des offices et l'application de la Loi sur la Commercialisation des produits agricoles. Elle coordonne le règlement des plaintes déposées auprès du Conseil, ainsi que les audiences publiques au besoin.

Service de gestion

Cette section assure la gestion des dossiers, de la gestion des installations, de la gestion du matériel, l'application du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, la gestion générale, la gestion financière, la gestion du personnel et les fonctions de soutien à l'appui des membres et du personnel du Conseil.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Offices canadiens des produits agricoles
Description : Renseignements touchant les offices canadiens de produits agricoles : Office canadien de commercialisation des œufs, Office canadien de commercialisation du dindon, Producteurs de poulet du Canada, Office canadien de commercialisation des œufs d'incubation de poulet à chair et Office canadien de recherche, de développement des marchés et de promotion des bovins de boucherie. Les dossiers sont situés au bureau du Conseil national des produits agricoles.
Sujets : Prélèvements fédéraux et provinciaux; services d'information; revendications; audiences; octroi de permis; amendes et pénalités; contingents; coût de production; enquêtes sur

la production; programmes; rapports et statistiques; prix; ordonnances et règlements pris en vertu de la Loi; élimination des œufs excédentaires; commerce interprovincial et d'exportation; offices de produits agricoles (structure organisationnelle, procès-verbaux, gestion, finances, etc.).
Format : Comptes rendus – réunions du Conseil et audiences à huis clos.
Numéro du dossier : CPA CPA 010

Opérations de commercialisation
Description : Renseignements sur les rapports entretenus avec les associations de producteurs de denrées, les ministères provinciaux de l'agriculture, les régies agroalimentaires provinciales et les autres organismes touchés par les activités de commercialisation. Les dossiers sont situés au bureau du Conseil national des produits agricoles.
Sujets : Études sur les contingents de production; lignes directrices sur les formules de coût de production; commerce interprovincial et d'exportation; ordonnances et règlements; rapports et statistiques; denrées – volaille, œufs, œufs d'incubation et bœuf (procès-verbaux).
Format : Comptes rendus; réunions du Conseil et audiences à huis clos.
Numéro du dossier : CPA CPA 005

Dossiers de programmes ordinaires

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Comptes et Comptabilité

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Conseillers privés inscrits
Description : Ce fichier sert à enregistrer les noms des cabinets d'experts-conseils et des conseillers du secteur privé qui ont demandé leur inscription auprès du CNPA. Le fichier contient le nom, l'adresse et les domaines de spécialisation du conseiller ou de la firme de conseillers.
Catégorie de personnes : Experts-conseils.
But : Les documents sont conservés pour des fins d'administration.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour sélectionner des candidats et pour accorder les contrats de services personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CPA PRN 912
Enregistrement (SCT) : 000476
Numéro de fichier : CPA PPU 010

Contrats de services personnels
Description : Ce fichier sert à conserver un dossier de tous les contrats de services personnels qui ont été octroyés. Il contient les contrats, la description des fonctions, la durée des services, la rémunération, les modalités et les clauses approuvées et jugées nécessaires, ainsi que toute la correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale d'employés travaillant à contrat.
Catégorie de personnes : Experts-conseils.
But : Les données ont été compilées à des fins administratives et financières pour tous les contrats de services personnels afin d'en faciliter le contrôle, la comptabilité, la justification et l'autorisation.
Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour accorder les contrats de services personnels et faciliter leur contrôle.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières et sont ensuite détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CPA PRN 912
Enregistrement (SCT) : 000475
Numéro de fichier : CPA PPU 005

Dossiers de demandes d'accès
Description : Ce fichier renferme les demandes d'accès à des renseignements que présentent particuliers ou organismes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et tout autre renseignement pertinent au traitement de ces demandes.
Catégorie de personnes : Particuliers ou organismes.
But : Les documents sont conservés pour répondre aux demandes de renseignements ainsi qu'à des fins de recherche et de statistiques.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé aux fins de références et de statistique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CPA AAC 1425
Enregistrement (SCT) : 000477
Numéro de fichier : CPA PPU 015

Dossiers financiers
Description : Ce fichier a pour objet d'enregistrer les dépenses et les recettes des divers programmes. Il renferme des dossiers sur les paiements versés à l'égard des déplacements et de réinstallations, les remboursements de frais autorisés et d'accords contractuels.
Catégorie de personnes : Employés du Conseil.
But : Les documents sont conservés pour le contrôle et l'administration des dépenses du Conseil.
Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières et sont ensuite détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CPA PRN 914
Enregistrement (SCT) : 000478
Numéro de fichier : CPA PPU 020

Répertoire des demandes d'emploi
Description : Ce fichier sert à conserver un répertoire des demandes d'emploi que le Conseil national des produits agricoles reçoit tant de l'extérieur que de l'intérieur de la Fonction publique. Ces demandes d'emploi renferment des renseignements personnels relatifs aux antécédents de travail et d'éducation des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées.
Catégorie de personnes : Postulants.
But : Les documents sont conservés pour des fins administratives.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour des fins administratives seulement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CPA PRN 920
Enregistrement (SCT) : 000479
Numéro de fichier : CPA PPU 025

Registres des dépenses
Description : Ce fichier renferme les renseignements à l'appui des paiements effectués au grand public à d'autres ministères pour la prestation de biens et de services au gouvernement du Canada.
Catégorie de personnes : Sociétés privées et organismes gouvernementaux.
But : Ce fichier a pour objet de conserver les documents de base appuyant le règlement des comptes payables.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé à des fins de comptabilité, de référence et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières et sont ensuite détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CPA PRN 915
Enregistrement (SCT) : 000480
Numéro de fichier : CPA PPU 030

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Manuel de Gouvernance

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil et ses fonctions, on peut s'adresser au :

Directeur Exécutif
Conseil national des produits agricoles
Immeuble Canada
344, rue Slater, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3

Téléphone : 613-995-6752

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

344, rue Slater, 10e étage
Ottawa (Ontario)

Construction de Défense Canada

Chapitre 99

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006 2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2004 2005.

Renseignements généraux

Historique

Construction de Défense (1951) Limitée est une société d'État telle qu'on la définit dans la partie X de la Loi sur la gestion des finances publiques et telle qu'on la mentionne à l'annexe III, partie I de cette loi. La Société fournie des services de passation et de gestion de marchés de construction ainsi que des services connexes pour appuyer le programme d'infrastructure des installations et le programme environnemental du ministère de la Défense nationale. En vertu du Programme de coordination de l'image de marque, la Société porte le titre d'usage de Construction de Défense Canada. Elle rend compte au Parlement par l'entremise du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Responsabilités

Construction de Défense Canada procure des services de passation de marchés pour des services d'experts-conseils en architecture et en génie et des services d'administration de marchés. Elle fournit aussi du soutien à la gestion de projets et des services de passation et d'administration de marchés relativement aux programmes de construction et d'assainissement de l'environnement du ministère de la Défense nationale.

Législation

- Loi sur la production de défense

Structure organisationnelle

Bureau du président

Le fonctionnement général de la Société est dirigé par le président.

Division des services de l'entreprise

La division est gérée par le vice-président – Services de l'entreprise et directeur des finances, qui est aussi le secrétaire-trésorier de la Société. La division est responsable de toutes les fonctions de soutien interne, y compris les finances et la comptabilité, les services d'information, les services administratifs et les ressources humaines.

Division des opérations

Dirigée par un vice-président des opérations et ingénieur en chef, la Division des opérations supervise toute l'administration des marchés de construction, principale activité de la Société, de même que tout le soutien à la gestion de projet. Elle comprend une unité de prestation de services, au siège social, quatre bureaux régionaux et des bureaux de chantier dans chaque établissement des Forces canadiennes en service au pays. Les fonctions de la Division vont de l'adjudication d'un marché jusqu'à l'expiration de la période de garantie.

Division des services des marchés

La division est gérée par le vice-président – Services des marchés et Service à la clientèle. Elle supervise toutes les activités de passation de marchés que ce soit de services professionels, de construction ou de services environnementaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Lancement de projet de construction, d'entretien et d'experts-conseils.
Description : Renseignements concernant le lancement de projet de construction, d'entretien et d'experts-conseils passés par la CDL.
Sujets : Demandes de marché de la part du MDN; correspondance à partir du lancement de projet jusqu'à l'adjudication d'un marché; documents de soumission; modifications; déclarations d'intérêts; propositions d'experts-conseils; offres de services; listes de fournisseurs; les marchés.
Accès : Par numéro de projet, numéro de marché, endroit et type de projet (de construction, d'entretien et d'experts-conseils).

Format : Dossiers sur copie papier, plans, photographies, banque de données financières.
Numéro du dossier : CDC BPR PC 00-06

Administration de projets de construction, d'entretien et d'experts-conseils
Description : Après l'adjudication d'un marché, le dossier de lancement de projet est transféré au bureau des opérations qui s'occupera de l'administration du marché.
Sujets : Documents de lancement de projet; correspondance générale; calendrier des travaux; journaux; demandes d'acompte; demandes de modifications; dessins d'atelier; clôture du marché; marchés de services-conseils et d'essais; marchés de conception; marchés à frais recouvrables; vérifications.
Accès : Par numéro de projet, numéro de marché, endroit et type de projet (de construction, d'entretien et d'experts-conseils).
Format : Dossiers sur copie papier, plans, photographies, banque de données financières.
Numéro du dossier : CDC BPR PO 00-13

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et service de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Marchés de construction et d'entretien
Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur tous les aspects administratifs de chaque marché. Le fichier renferme les lancements de projets (les demandes de marchés du ministère de la Défense nationale, les formules d'offres et les documents connexes, les marchés); la correspondance générale; les calendriers des travaux; les journaux; les documents financiers (demandes d'acompte); les dessins d'atelier avec les documents d'approbation; la clôture des marchés (les formules d'achèvement en grande partie des travaux et les formules d'achèvement des travaux); les vérifications.
Catégorie de personnes : Les entreprises de construction qui ont été attribuées un marché de construction ou d'entretien.
But : Ce fichier sert de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'entrepreneur et Construction de Défense (1951) Limitée soient effectuées conformément aux clauses du marché.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés dans le but décrit dans le But du fichier. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des projets inactifs sont conservés pendant une période de sept ans à un centre fédéral de documents. Le centre fédéral de documents conserve, maintient et dispose de ces dossiers.
No. ADD : 2002/008
Renvoi aux dossiers # : CDC PC 00-06, PO 00-13
Enregistrement (SCT) : 003786
Numéro de fichier : CDC PPU 005

Dossiers d'experts-conseils
Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur tous les aspects administratifs de chaque marché. Le fichier renferme les lancements de projets (les demandes de marchés du ministère de la Défense nationale, la correspondance sur les négociations contractuelles, les marchés); les rectificatifs; les demandes de paiement périodiques et autres pièces de correspondance.
Catégorie de personnes : Les entreprises d'experts-conseils qui ont été attribuées un marché.
But : Ce fichier sert de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'expert-conseil

et Construction de Défense (1951) Limitée soient effectuées conformément aux clauses du marché.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés dans le but décrit dans le But du fichier. Il n'y a pas d'activités de couplage des données. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des projets inactifs sont conservés pendant une période de sept ans à un centre fédéral de documents. Le centre fédéral de documents conserve, maintient et dispose de ces dossiers.
No. ADD : 2002/008
Renvoi aux dossiers # : CDC PC 00-06, PO 00-13
Enregistrement (SCT) : 003785
Numéro de fichier : CDC PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Système de gestion de la correspondance de la direction

Catégories de renseignements personnels

Lors de l'exécution de ses programmes et de ses activités, Construction de Défense Canada peut obtenir des renseignements personnels qui ne sont en aucune façon détenus dans une banque d'information spécifique. Ces renseignements sont plutôt fragmentés dans différents dossiers. Il est possible d'obtenir ce type de renseignement seulement si on précise le sujet recherché et l'activité fonctionnelle connexe de la Société. Les renseignements en question sont conservés pendant la même période que l'information connexe et on en dispose selon l'échéancier établi pour ces dossiers.

Manuels

- Gestion des documents
- Manuel des opérations
- Politiques et processus en matière de ressources humaines
- Politiques et procédure de passation des marchés
- Manual Qualité
- Politiques et processus de la gestion financière
- Politique des voyages
- Santé et sécurité

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant Construction de Défense Canada et ses différents programmes peuvent être adressées au service suivant :

Siège social
Construction de Défense Canada
Constitution Square
350, rue Albert, 19ième étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K3

Téléphone : 613-998-9548

Bureau régional de l'Atlantique

Construction de Défense Canada
3, rue Spectacle Lake, bureau 230
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 1W8

Téléphone : 902-426-8340

Bureau régional du Québec

Construction de Défense Canada
5199, rue Sherbrooke Est, pièce 2700
Village Olympique – Pyramide Ouest
Montréal (Québec) H1T 3X2

Téléphone : 514-283-8071

Bureau régional de l'Ontario

Construction de Défense Canada
Immeuble Howard Maitland
780, rue Midpark, bureau 205
Kingston (Ontario) K7M 7P6

Téléphone : 613-384-1256

Bureau régional de l'Ouest

Construction de Défense Canada
12222, 137e Street, bureau 206
Edmonton (Alberta) T5L 4X5

Téléphone : 403-495-2555

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Section – Services administratifs
Constitution Square
350, rue Albert, 19e étage, bureau 1927
Ottawa (Ontario)

Corporation Commerciale Canadienne

Chapitre 100

Les renseignements de cette institution mis-à-jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

La Corporation commerciale canadienne (CCC) est régie par la loi qui l'a creé : la Loi sur la Corporation commerciale canadienne de 1946. Elle a pour mandat général « d'aider à l'expansion du commerce extérieur du Canada et de fournir une assistance aux personnes intéressées, au Canada, à trouver des débouchés pour les marchandises et denrées qui peuvent être exportées du Canada ».

Responsabilités

La CCC est une société d'État dont le mandat est de faciliter le commerce international, en particulier dans les marchés gouvernementaux. Pour les exportateurs canadiens, la CCC est un partenaire qui aide à ouvrir la porte des marchés internationaux et à décrocher des ventes à l'exportation. Depuis 1946, elle a servi des milliers d'entreprises dans toutes les régions du Canada, les aidant à capturer plus de 30 milliards de dollars en commerce d'exportation dans plus de 100 pays.

La principale activité de la CCC consiste à faire office d'entrepreneur principal, en signant des contrats avec des acheteurs étrangers de produits et services auprès de fournisseurs canadiens. Lorsque la CCC agit comme entrepreneur principal, l'acheteur étranger obtient une garantie unique et solide de bonne exécution appuyée par le gouvernement, tandis que l'exportateur canadien bénéficie de la confiance et de la crédibilité que lui apporte la présence du gouvernement du Canada.

De plus, la CCC facilite l'accès aux sources commerciales de financement avant l'expédition et offre toute une gamme de services avant et après la passation du contrat ainsi que de services consultatifs moyennant une certaine rémunération.

La CCC fait partie intégrante de l'équipe commerciale du gouvernement du Canada. Ses services sont complémentaires aux services de financement à l'exportation et d'assurance d'Exportation et développement Canada et aux activités de renseignements sur les marchés et de promotion du commerce du ministère du Commerce international ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux.

Législation

- Loi sur la Corporation commerciale canadienne

Structure organisationnelle

Le Conseil d'administration est composé de gens d'affaires, de fonctionnaires et du président de la Corporation. La gestion de la corporation est dirigée par le Président et exécutif en chef qui exerce également les tâches et le pouvoir assignés par le conseil d'administration.

Expansion des affaires et opérations

Cette unité gère l'expansions des débouchés et des affaires y compris la préparation des soumissions et des propositions, des négociations et de l'administration de contrats. Elle est également responsable du programme de paiements progressifs qui donne accès aux petites et moyennes entreprises à du financement avant l'expédition.

Communications et relations avec les partenaires

Cette unité est chargée d'accroître la visibilité et l'utilisation des services de la CCC parmi les exportateurs, les intermédiaires commerciaux et les acheteurs étrangers. Elle se concentre sur le marketing sectoriel, la communication, les médias, les relations avec le governement, et la gestion des évènements et expositions commerciales.

Services intégrés

Cette unité supervise les ressources humaines, l'administration, la santé et bien-être, les langues officielles, le programme de prix et de reconnaissances, le multicuturalisme, la traduction et les exigences de sécurité de la Corporation. Elle est également responsable de la planification et la mise en application de l'infrastructure de la gestion

d'information/technologie de l'information pour la corporation

Risque et services financiers

Cette unité est chargée d'assurer de saines pratiques de gestion financière et des risques pour l'ensemble des politiques et des programmes de la Corporation, ainsi que de la planification stratégique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Fichiers de la CCC
Description : Les fichiers de la Corporation contiennent des renseignements sur les marchés conclus avec des gouvernements étrangers et des organismes internationaux pour le compte de fournisseurs canadiens.
Sujets : Exportations; contrats; industries de la défense; pays en voie de développement; gouvernements étrangers; commerce extérieur; Commerce international; listes de fournisseurs et de contrats; expansion du commerce; institutions financières internationales.
Numéro du dossier : CCC CCC 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Bâtiments

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Corporation commerciale canadienne en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat de poste de 5,00 $ émis à l'ordre de la Corporation commerciale canadienne.

Vous pouvez adresser vos demandes de renseignements supplémentaires sur la Corporation et ses divers programmes et fonctions à l'attention de :

Corporation commerciale canadienne
Demandes générales
50, rue O'Connor, Bureau 1100
Ottawa (Ontario) K1A 0S6

Téléphone : 1-800-748-8191

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, une partie des locaux de cet établissement a été désignée comme salle de lecture publique. Les heures d'ouverture sont de 8 h 30 à 17 h, du lundi au vendredi.

Corporation commerciale canadienne
Demandes générales
50, rue O'Connor, Bureau 1100
Ottawa (Ontario) K1A 0S6

Corporation de développement des investissements du Canada

Chapitre 101

Renseignements généraux

Historique

La Corporation de développement des investissements du Canada (CDIC) est une société d'État répertoriée à la Partie II de l'Annexe III de la Loi sur la gestion des finances publiques. La CDIC n'est pas assujettie à la Loi de l'impôt sur le revenu. Elle fait rapport au Parlement par l'entremise du ministre des Finances et est dirigée par un conseil d'administration, qui donne son avis au ministre le cas échéant.

La CDIC est une société d'état visée par une mesure de liquidation et n'emploie aucun employé à plein temps et occupe un espace de bureau minimale.

La CDIC a été fondée en 1982 par la Loi canadienne sur les sociétés par actions afin de gérer les sociétés d'État et les investissements placés sous son autorité et de privatiser si nécessaire ses actifs. En janvier 1995, le gouvernement a achevé l'évaluation du futur rôle de la Corporation. Depuis lors, celle-ci a réduit ses activités et a restreint ses coûts d'exploitation au minimum. En 2005, la Corporation n'a contracté aucun emprunt auprès de l'État et n'a reçu aucune dotation.

Responsabilités

La CDIC a pour mandat de réduire ses activités en se départant graduellement du reste de ses actifs, en vue de sa liquidation. Les deux filiales en propriété exclusive de la Corporation s'agit de Canada Eldor Inc. et, son dernier investissement en cours, la Société de gestion Canada Hibernia.

Législation

La Corporation n'est pas régie par une loi portant son nom et n'est pas non plus chargée de l'application, ou de la tutelle, d'une loi.

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de la CDIC compte quatre administrateurs du secteur privé et un président, tous nommés par le gouverneur en conseil. Le conseil d'administration continue d'être prêt à assurer la liquidation des derniers actifs de la CDIC et poursuit la réduction ordonnée du reste des obligations de la Corporation. Aucun des administrateurs n'est employé par la CDIC ou par l'une de ses filiales. Or, chaque administrateur consacre une partie de son temps en siégeant au sein des comités décrits ci-dessous et la direction de la Corporation est assurée par l'ensemble du conseil d'administration.

Comité de vérification

Ce comité analyse les états financiers consolidés de l'exercice annuel de la Corporation, puis soumet ses observations à l'examen et à l'approbation de l'ensemble du conseil d'administration. Sa taille et un décret dispensent la CDIC de vérifications internes.

Comité de liaison administrative

Ce comité est responsable de tout ce qui relève de la gestion courante de la Corporation (mais qui ne concerne pas une opération de privatisation) et veille à s'acquitter de cette tâche avec rigueur et dans les plus brefs délais.

Comité de nomination

Ce comité aide à déterminer la composition et la structure du conseil d'administration et à recommander au gouverneur en conseil les personnes pressenties aux postes d'administrateurs et à la présidence du conseil d'administration. Le Comité évalue également l'efficacité du Conseil et du président, se charge si nécessaire de la nomination des membres du Conseil et de la reconduction de leur mandat.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Fichiers relatifs à la gestion de la rémunération
Description : Ce dossier contient les renseignements relatifs à la rémunération des membres du conseil d'administration de la CDIC.
Sujets : Feuilles de calcul; écritures de journal; relevés de revenus et de dépenses; sommaires T4; correspondance; données concernant la révision de la rémunération.
Numéro du dossier : CDIC CAF 100

Général
Description : Ce dossier réunit un ensemble de documents généraux sur la CDIC.
Sujets : Rapports annuels; documents du conseil d'administration; rapports des comités; plan directeur et vues d'ensemble; correspondance; documents financiers et fichiers comptables; documents juridiques; procès-verbaux et documents connexes des réunions.
Numéro du dossier : CDIC GEN 200

Cession des actifs
Description : Ensemble des actifs vendus pour le compte du gouvernement par la CDIC depuis sa création.
Sujets : Canadair Limitée; The de Havilland Aircraft of Canada Limited; Téléglobe Canada; Fishery Products International Limited; Corporation de développement du Canada; Nordion International Inc.; Varity Corporation; Télésat Canada; Cameco Corporation; Ressources Co-enerco Ltée; Ginn Publishing Canada Inc.; Theratronics International Limitée. Ces dossiers renferment divers documents : rapports annuels, ententes, plans directeurs et vues d'ensemble, vérifications environnementales, correspondance, documents financiers et juridiques, procès-verbaux.
Numéro du dossier : CDIC DIV 300

Contrats individuels de prestation de services
Description : Ce dossier regroupe les contrats que la Corporation a passés avec des consultants pour la prestation de leurs services.
Sujets : Services de consultation.
Numéro du dossier : CDIC PSC 400

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Finances

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre de ses activités, la Corporation peut être amenée à recueillir des renseignements personnels qui n'apparaissent pas dans les fichiers décrits sous la présente rubrique. Les renseignements de ce genre se trouvent épars dans les différentes catégories de fichiers de la Corporation. Ils font partie de fichiers de nature générale. Pour les extraire, il est nécessaire de fournir des précisions sur le domaine et l'activité auxquels ils renvoient, la date de leur réception par la Corporation et l'identité de leur destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces fichiers sont conservés aussi longtemps que les autres renseignements de même catégorie et détruits à la fin du calendrier applicable.

Manuels

- Canada Development Investment Corporation – Issues, Policies, Procedures and Contacts (document non encore traduit)
- Canada Development Investment Corporation – Access to Information Act Administrative Policy and Procedures (document non encore traduit)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès fixées par la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Corporation de développement des investissements du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de la Corporation de développement des investissements du Canada.

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant la Corporation de développement des investissements du Canada peuvent être adressées à la :

Corporation de développement des investissements du Canada
100, rue King ouest, bureau 3700
Toronto (Ontario) M5X 1C9

Téléphone : 613-943-9391
Courriel : atip_candev@magma.ca

Salle de lecture

La Corporation n'emploie aucun employé à plein temps et occupe un espace de bureau minimale. Elle pourra toutefois prendre les dispositions nécessaires pour offrir aux personnes qui en font la demande un espace de consultation, comme le stipule la Loi sur l'accès à l'information.

Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée

Chapitre 102

Renseignements généraux

Historique

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée (une coentreprise) est un mandataire de la Société des ponts fédéraux Limitée du Canada et de son homologue américain, la Saint Lawrence Seaway Development Corporation. La coentreprise a pour but d'exploiter et de gérer le système international de pont à péage reliant Cornwall (Ontario) et Rooseveltown (New York), en accord avec l'entente de coentreprise conclue en septembre 1957.

Le dispositif de traverse comporte deux pont à niveau supérieur ainsi qu'une voie de raccordement et un poste de péage situés aux abords du fleuve Saint-Laurent, sur l'île de Cornwall. La traversée se fait sur une voie simple en direction nord et sud.

La Société des ponts fédéraux Limitée du Canada et la Saint Lawrence Seaway Development Corporation sont les propriétaires des ponts et de la route.

La Corporation tire la majeure partie de ses fonds de la perception des péages, et un montant nominal des baux et des permis qu'elle émet de même que des intérêts sur des placements à court terme.

Voici les objectifs de la Corporation : Exploiter et maintenir un système international de ponts à péage; assurer une circulation sécuritaire et efficace des véhicules ainsi que la protection de l'environnement; et remettre les surplus financiers annuels aux sociétés de la voie maritime.

Responsabilités

Le bureau principal est à Cornwall (Ontario), exploite et gère le pont international à péages entre Cornwall et Rooseveltown (État de New York) au nom de ses propriétaires – la Société des ponts fédéraux Limitée du Canada, au Canada, et la Saint Lawrence Seaway Development Corporation, aux États-Unis.

Législation

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée a été constituée en 1962 en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes, et est maintenant une filiale de la Société des pont fédéraux, Ltée. La Société des ponts fédéraux Ltée. a été crée en 1998 sous l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, ce qui en fait sa filiale en propriété exclusive.

Structure organisationnelle

Le président nommée par la maison mère, la Société des ponts fédéraux et 7 autres administrateurs tous nommés par la Société des ponts fédéraux ainsi que la Saint Lawrence Seaway Development Corporation, forment le conseil d'administration de la Corporation. Le Directeur général, le gestionnaire des opérations et le gestionnaire de l'entretien sont situés sur l'île de Cornwall dans le fleuve Saint Laurent prêt de Cornwall, Ontario. Les fonctions de la Corporation comprennent la perception des péages, l'entretien des chemins et des structures, et l'administration.

Services administratifs

Ces services comprennent le soutien de bureau, la comptabilité et les achats. Soutient le conseil d'administration en leur assurant les services de conseils dans les secteurs de caractère technique et de gestion de la Corporation pour permettre à celle-ci de répondre à ses besoins et à ses objectifs. Élabore les états financiers de la Corporation et fait rapport au conseil d'administration sur le rendement financier de l'entreprise. Organise et coordonne le processus budgétaire de la Corporation. Les services de trésorie, de conseil légale, de ressources humaines, d'ingénierie et de gestion des archives sont fournit par la maison mère, la Société des ponts fédéraux.

Opération

Se charge de l'opération et le maintien d'un système de péages,, émet les laissez-passers, assure la circulation efficace et sécuritaire des véhicules. Offre également un service de relations publiques externes.

Entretien

Se charge de la supervision quant à la conception des plans et devis, lance les appels d'offres et administre les projets d'entretien reliés au pont et aux chemins.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Corporation du Pont international de la voie maritime Limitée

Description : Information sur La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée, le pont Roosevelt, le pont du chenal Sud, le pont du chenal Nord et les péages.

Sujets : La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée; pont Roosevelt (nouvel emplacement); New York Central Railroad Co. (achat); Cornwall International Bridge Co. Ltd. (achat des actions); exploitation et entretien; accord avec la Saint Lawrence Seaway Development Corporation; ponts du chenal Sud et du chenal Nord – construction, exploitation et entretien, inspection annuelle, dommages, plaintes, éclairage; péages, laissez-passer, appareils de collecte des péages, révision des péages; rapports des statistiques de la circulation; actionnaires, réunions des directeurs et du comité de gestion.

Accès : L'information est classée par département concerné.

Numéro du dossier : CPIM CPIM 120

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Accidents et demandes d'indemnité

Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les noms et adresses ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes.

Usages compatibles : Peut-être utilisé à des fins de références.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers, autre que le personnel, les dossiers accidents – véhicules moteurs, réclamations/dettes exigibles par et contre la Couronne sont conservés six ans après règlement ensuite détruits.

No. ADD : 72/019

Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120

Enregistrement (SCT) : 000282

Numéro de fichier : CPIM PPU 070

Commandes d'achats et appels d'offres

Description : Ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande.

Catégorie de personnes : Sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.

Usages compatibles : Servir à des recherches concernant les commandes futures.

Normes de conservation et de destruction : Conserver sept ans, ensuite détruit.

No. ADD : 72/019

Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120

Enregistrement (SCT) : 000287

Numéro de fichier : CPIM PPU 095

Comptes fournisseurs

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables

à l'appui. L'original des comptes fournisseurs et les documents à l'appui sont gardés et classés par ordre chronologique de leur règlement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et date du compte.
Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et employés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société.
Usages compatibles : Peut-être utilisé à des fins comptables et de références.
Normes de conservation et de destruction : Les pièces justificatives originales des comptes fournisseurs et des documents à l'appui sont conservés pendant 7 ans, ensuite détruits.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000283
Numéro de fichier : CPIM PPU 075

Comptes clients
Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société.
Usages compatibles : Peut-être utilisé à des fins comptables et de références.
Normes de conservation et de destruction : Conserver 7 ans, ensuite détruit.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000284
Numéro de fichier : CPIM PPU 080

Contrats d'acquisition
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et la Société, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du document approprié.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction : Conserver 7 ans après le dénouement. Ensuite détruire à l'exception des dossiers relatifs aux biens immobiliers dont ceux-ci sont conservés en permanences.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000285
Numéro de fichier : CPIM PPU 085

Contrats de construction
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, le numéro et la description du contrat.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction.
Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction : Dix ans, ensuite conserver en permanence.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000286
Numéro de fichier : CPIM PPU 090

Contrats de services professionnels
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les personnes qui désirent consulter le

fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections.
Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction : Conserver 7 ans après le dénouement. Ensuite détruire à l'exception des dossiers relatifs aux biens immobiliers dont ceux-ci sont conservés en permanences.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000288
Numéro de fichier : CPIM PPU 100

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses aux demandes.
Catégorie de personnes : Particuliers qui cherchent de l'emploi.
But : Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi.
Usages compatibles : Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel.
Normes de conservation et de destruction : Conserver deux ans, ensuite l'information est déchiquetée.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 001601
Numéro de fichier : CPIM PPU 121

Laissez-passer-pont
Description : Ce fichier renferme des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et enregistre le taux d'utilisation de ce permis. Ce fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir un nom.
Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et habitants des réserves.
But : Le fichier sert à conserver les noms des particuliers à qui un laissez-passer à été remis et à enregistrer le taux d'utilisation de ce laissez-passer.
Usages compatibles : Peut-être utilisée à des fins légales et de références.
Normes de conservation et de destruction : Cinq ans après le règlement d'un litige et conserver en permanence.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000292
Numéro de fichier : CPIM PPU 120

Baux et permis
Description : Ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de bail ou de permis, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Le fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société.
Usages compatibles : Les renseignements servent également à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Conserver 7 ans après dénouement, ensuite conserver en permanence.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000290
Numéro de fichier : CPIM PPU 110

Servitudes foncières
Description : Ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse et le numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi des servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations.

Usages compatibles : Le fichier sert également à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis, ensuite conservés en permanences.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000291
Numéro de fichier : CPIM PPU 115

Titres de propriété
Description : Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les dossiers sont classés par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société.
Usages compatibles : Peut-être utilisée à des fins de férérences.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés en permanences.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000289
Numéro de fichier : CPIM PPU 105

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Code canadien du travail
- Manuel de prévention des accidents
- Manuel de gestion du personnel
- Manuel de gestion des dossiers
- Manuel des achats
- Manuel d'appel au plan d'urgence
- Manuel de l'exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée.

Prière d'adresser toute demande de renseignements supplémentaires à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée
Avocat-conseil et Secrétaire
55, rue Metcalfe, Suite 1210
Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Téléphone : 613-993-6880
Internet : www.cpivm.ca
Courriel : info@pontsfederaux.ca

La Société des ponts fédéraux Limitée
Avocat-conseil et Secrétaire
55, rue Metcalfe, Suite 1210
Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Téléphone : 613-993-6880
Internet : www.pontsfederaux.ca
Courriel : info@pontsfederaux.ca

Salle de lecture

En conformité avec la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné des espaces dans ses bureaux comme salles de lecture des documents ouverte au grand public. L'adresse est la suivante :

Corporation du Pont international de la Voie Maritime, Ltée
Bureau de l'administration
Île de Cornwall
Cornwall (Ontario)

Corporation Fonds d'investissement du Cap-Breton

Chapitre 103

Renseignements généraux

Historique

La Corporation Fonds d'investissement du Cap-Breton (FICB) a été constituée en société le 25 août 2000 en tant que filiale en propriété exclusive de la Société d'expansion du Cap-Breton (SECB), société d'État ayant pour mandat de favoriser le développement économique de l'île du Cap-Breton et de la région de Mulgrave. Bien que le FICB soit une filiale en propriété exclusive, la gouverneure en conseil a déclaré que la partie X de la Loi sur la gestion des finances publiques s'applique comme s'il s'agissait d'une société d'État mère. Par conséquent, le FICB possède son propre conseil d'administration et doit rendre des comptes séparément au Parlement au moyen de son propre plan d'entreprise et d'un rapport annuel.

La création du FICB fait suite à la décision du gouvernement du Canada de mettre fin aux activités de charbonnage de la Société de développement du Cap-Breton (DEVCO), une société fédérale. Le FICB s'est vu confier l'administration d'un fonds d'adaptation de 91 millions de dollars (79 millions de dollars du gouvernement du Canada et 12 millions de dollars de la province de la Nouvelle-Écosse) pour favoriser le redressement de l'économie locale par la promotion du développement économique durable à long terme.

Responsabilités

Le FICB est doté du même mandat économique très vaste et des mêmes pouvoirs souples que la SECB. Ils visent à encourager et à aider, de concert éventuellement avec le gouvernement du Canada ou de la Nouvelle-Écosse, leurs organismes ou toute autre personne publique ou privée, le financement et le développement de l'industrie dans l'île du Cap-Breton* en vue de créer des emplois en dehors du secteur de l'industrie houillère et de diversifier l'économie de l'île.

*Dans ce contexte, le Cap-Breton englobe la région de Mulgrave.

Le FICB est une société provisoire qui commencera à mettre un terme à ses activités une fois que les 91 millions de dollars auront été engagés. Il est prévu que tous les fonds auront été engagés et que la Corporation commencera à mettre un terme à ses activités à compter du 31 mars 2007.

Priorités et secteurs d'intérêt

Le FICB a pour mandat de favoriser une croissance économique durable dans l'île du Cap-Breton en mettant l'accent sur six secteurs prioritaires établis dans le cadre de consultations publiques. Ces secteurs sont les suivants : pétrole et gaz; retombées industrielles provenant de l'assainissement de l'environnement; tourisme; arts et culture; savoir et mesures stratégiques, qui englobent les possibilités d'investissement et de développement de l'infrastructure à l'extérieur des cinq secteurs originaux.

Nos programmes et services

Pour atteindre ses objectifs, le FICB compte sur quatre programmes.

Programme du FICB – Le programme vise à fournir un accès au capital au moyen de prêts, de subventions ou d'autres instruments de financement en vue d'aider les entreprises et les organismes sans but lucratif à investir dans des mesures qui favorisent les ventes à l'exportation et les recettes touristiques, le démarrage d'entreprises, de nouveaux investissements directs et la création d'emplois durables à long terme.

Projet de stage en techniques environnementales (STE) – Ce programme vise à rendre les entreprises environnementales locales plus concurrentielles pour l'obtention de marchés en les aidant à développer leurs ressources humaines. Le STE est conçu pour faciliter et accélérer la transition des jeunes diplômés vers les entreprises environnementales.

Programme de sensibilisation aux activités industrielles – Il s'agit d'un partenariat regroupant le FICB, le Programme d'aide à la recherche industrielle du Conseil national de recherches du Canada (PARI-CNRC) et l'Information Technology Innovation Centre (ITIC) de l'Universitaire du Cap-Breton. Le programme offre une combinaison d'expérience de travail et d'enseignement et il

est conçu pour développer des compétences supérieures sur le plan technique et du leadership chez les professionnels des technologies de l'information au sein des entreprises du Cap-Breton.

Fonds de développement de l'industrie culturelle du Cap-Breton – Ce programme vise à répondre aux besoins précis et particuliers du secteur des arts et de la culture au Cap-Breton, en stimulant la vitalité économique dans quatre domaines : Programme d'aide à la constitution de stocks d'œuvres artisanales finies; Programme d'amélioration d'installations; Création artistique et développement de produit; et Initiatives stratégiques.

Législation

- Partie II de la Loi organique de 1987 sur le Canada atlantique.

Structure organisationnelle

Le FICB partage des locaux avec la SECB à Sydney, en Nouvelle-Écosse. Il est régi par un conseil d'administration de cinq membres. Grâce à un protocole d'entente, tout le soutien dont le FICB a besoin pour ses programmes et son fonctionnement lui est fourni par la SECB. Comme le Fonds doit mettre fin à ses activités en 2007, son premier dirigeant occupe un poste à temps partiel. Tous les autres services sont fournis par la SECB lorsque cela est nécessaire.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

FICB – Renseignements généraux
Description : Dossiers visant le FICB, sa création et son organisation, ses politiques, sa mission, sa législation, ses responsables de programmes, ses mesures et son évaluation. En outre, dossiers visant notamment la mise sur pied du conseil d'administration, son organisation, ses fonctions, ses ordres du jour, ses comptes rendus et ses rapports, les groupes de travail du FICB et les intervenants externes ainsi que dossiers des comités, des réunions et des conférences qui sont propres aux activités du FICB.
Sujets : Politiques, renseignements généraux, pouvoirs délégués relativement aux programmes, mesures, rapports, politiques, comptes rendus, documents d'information et rapports du conseil et des comités.
Numéro du dossier : CBGF 5555

Programmes du FICB
Description : Dossiers liés au programme du FICB qui est conçu pour favoriser les ventes à l'exportation et les recettes touristiques, le démarrage d'entreprises, de nouveaux investissements directs et la création d'emplois durables à long terme. Le programme permet au secteur privé et aux organismes sans but lucratif d'avoir accès au capital pour assurer le renforcement des capacités en ressources humaines et le perfectionnement en leadership.
Sujets : Politiques, renseignements généraux, renseignements sur des projets individuels et évaluations.
Numéro du dossier : CBGF 803

Services de communication
Description : Dossiers liés aux communications du FICB, qui visent à faire mieux connaître le travail de renforcement de l'économie du Cap-Breton que fait le FICB. Le FICB atteint cet objectif au moyen d'activités de relations publiques et de relations avec les médias (communiqués, coupures de presse, diapositives, vidéos, photographies, publicité, conférences de presse, histoires de réussite, bulletins, brochures et discours).
Sujets : Politiques et plans de communication, renseignements généraux, relations avec les médias, biographies, procédures liées aux communiqués, annonces de projets, coupures de presse, analyses de la conjoncture, diapositives/ vidéos, publicité, bulletins, discours, documents d'information, conférences et réunions.
Numéro du dossier : CBGF 5555-5-1

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Listes d'envoi

Cette catégorie contient les noms et les adresses des personnes qui ont demandé ou qui reçoivent des renseignements ainsi que des publications au sujet des programmes et des activités du FICB. Ces listes sont conservées au moins deux ans et sont constamment mises à jour.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance adressée au ministre par des organismes externes et des particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres observations semblables visant une vaste gamme de questions stratégiques liées aux activités du FICB et dans laquelle des renseignements personnels ont été fournis volontairement par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne sont pas classés et ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Programmes et accords

Cette catégorie de renseignements comprend les documents liés aux programmes et accords administrés par le FICB. Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels et les caractéristiques démographiques des particuliers. Ces renseignements feraient partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels. L'extraction de renseignements de ce genre nécessite habituellement la connaissance de détails précis.

Dossiers classés par sujet et correspondance routinière

Certains programmes et activités permettent d'accumuler des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de données personnelles décrits ci-dessus. Ces renseignements personnels sont conservés dans des dossiers classés par sujet décrits dans le fonds de renseignements du FICB, dont il n'est habituellement pas possible d'extraire l'information par le nom de la personne ni un autre moyen d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de renseignements sur des sujets particuliers ainsi que des demandes de publications ou de rapports. Ces renseignements ne peuvent être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet en cause sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est sujette aux normes de conservation et de destruction approuvées pour les dossiers des sujets concernés.

Manuels

- Guide de politiques et procédures
- Directives de programme

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le FICB et ses programmes et fonctions, s'adresser à :

Siège social
Fonds d'investissement du Cap-Breton
70, rue Crescent
C.P. 1264
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 6J9

Téléphone : 902-564-7330
Sans frais : 1-800-705-3926
TTY (sans frais) : 1-800-705-3926
Télécopieur : 902-564-3825
Courriel : rick.beaton@cbgf.ca
Internet : www.cbgf.ca

Salle de lecture

Afin de se conformer à la Loi sur l'accès à l'information, le FICB dispose d'une salle de lecture ouverte au public à son Siège social, à Sydney. L'adresse est la suivante :

Fonds d'investissement du Cap-Breton
70, rue Crescent
Sydney (Nouvelle-Écosse)